

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
KHOA VĂN BẢN VÀ CÔNG NGHỆ HÀNH CHÍNH

GIÁO TRÌNH
KỸ THUẬT XÂY DỰNG
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

(Đào tạo Đại học Hành chính)

NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT
HÀ NỘI - 2009

Chủ biên: TS. LƯU KIỂM THANH
Biên soạn: PGS. TSKH. NGUYỄN VĂN THÂM
TS. LƯU KIỂM THANH

LỜI NÓI ĐẦU

Văn bản là đối tượng nghiên cứu của nhiều ngành khoa học. Trong quá trình quản lý nhà nước, văn bản vừa là phương tiện, vừa là sản phẩm của quá trình đó, được dùng để ghi chép và truyền đạt các quyết định quản lý, các thông tin từ hệ thống quản lý đến hệ thống bị quản lý và ngược lại.

Trong việc đào tạo và bồi dưỡng cán bộ quản lý nói chung, những kiến thức về soạn thảo và xử lý văn bản có ý nghĩa rất quan trọng. Tập bài giảng này được biên soạn theo chương trình đào tạo Đại học Hành chính đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê chuẩn nhằm cung cấp những khái niệm cơ bản, cơ sở pháp lý và những kỹ năng cần thiết của việc xây dựng và tổ chức sử dụng văn bản trong các cơ quan tổ chức.

Mặc dù đã có một số ví dụ minh họa được đưa ra trong tập bài giảng, nhưng để học tập tốt môn học này, sinh viên cần được tổ chức để tìm hiểu thêm về thực tế soạn thảo văn bản tại các cơ quan, đối chiếu thực tế với lý luận nhằm làm sáng tỏ những nội dung cơ bản đặt ra trong môn học.

Do môn học về soạn thảo văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau của đời sống xã hội, hơn nữa thực tế của công tác văn bản còn nhiều vấn đề chưa được giải quyết, cùng với sự hạn chế về trình độ của các tác giả, tập bài giảng này khó có thể tránh khỏi những hạn chế nhất định.

Các tác giả cũng như Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của bạn đọc trong cũng như ngoài Học viện, để tiếp tục hoàn thiện tập giáo trình này.

Các góp ý xin gửi về Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính, Học viện Hành chính, 77 Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội.

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
KHOA VĂN BẢN VÀ CÔNG NGHỆ HÀNH CHÍNH

Phần thứ nhất
LÍ LUẬN CHUNG VỀ VĂN BẢN
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Chương I
ĐẠI CƯƠNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

1. Đối tượng nghiên cứu

Trong quá trình hoạt động quản lý nhà nước, văn bản là một phương tiện quan trọng để ghi lại và chuyển đạt các quyết định quản lý, là hình thức để cụ thể hoá pháp luật, là phương tiện để điều chỉnh những quan hệ xã hội thuộc phạm vi quản lý của Nhà nước. Đó là công cụ điều hành không thể thiếu và sản phẩm tất yếu của hoạt động quản lý nhà nước.

Văn bản quản lý nhà nước có thể được nghiên cứu bởi nhiều bộ môn khoa học khác nhau. Trong khuôn khổ của môn học "*Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước*" dành cho đào tạo cử nhân hành chính, văn bản được nghiên cứu và mô tả chủ yếu trên các bình diện sau đây:

– Xác định một số khái niệm cơ bản;

- Xác định hệ thống và phân loại văn bản;
 - Xác định chủ thể ban hành và hình thức văn bản tương ứng;
 - Xác định những thuộc tính cơ bản của văn bản quản lí nhà nước; công dụng của từng loại văn bản;
 - Nghiên cứu và xây dựng quy trình xây dựng và ban hành văn bản;
 - Nghiên cứu và áp dụng những nguyên tắc và quy tắc kĩ thuật soạn thảo văn bản:
- + Các yêu cầu về nội dung;
 - + Các yêu cầu về thể thức;
 - + Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản;
 - + Cách diễn đạt quy phạm pháp luật.

2. Phương pháp nghiên cứu

Nghiên cứu về văn bản hành chính nhà nước thường sử dụng những phương pháp cơ bản sau đây:

a) Phương pháp phân tích: Văn bản được nghiên cứu về mọi bình diện, xác định nội dung, ý nghĩa, vai trò của từng bộ phận cấu thành; từng giai đoạn trong quá trình hoạt động xây dựng và những nét đặc thù của từng loại văn bản.

b) Phương pháp tổng hợp: Từ những mô tả về nội dung, hình thức và quy trình thủ tục xây dựng và ban hành từng loại văn bản cụ thể khái quát lên thành lí luận chung, tức là đưa ra những luận điểm, quan niệm về quá trình sáng tạo pháp luật nói riêng và tạo ra những sản phẩm quản lí nói chung.

c) Phương pháp so sánh: Nhằm làm sáng tỏ nội dung những

nguyên tắc, quy tắc của kĩ thuật xây dựng và ban hành văn bản, đặc biệt là trong soạn thảo, văn bản được tiến hành nghiên cứu bằng cách so sánh chủ yếu trên các phương diện sau:

- Giữa các thời kì khác nhau của lịch sử xây dựng và ban hành văn bản để rút ra những bài học thực tiễn nhằm tiến tới hoàn thiện kĩ thuật xây dựng và ban hành văn bản.

- Giữa các loại hình văn bản để phân biệt chúng nhằm soạn thảo và áp dụng chúng được tốt hơn.

- Giữa thực tiễn trong nước với kinh nghiệm nước ngoài nhằm nghiên cứu, học hỏi và kế thừa những thành tựu của kĩ thuật xây dựng và ban hành văn bản của các nước tiên tiến, có bề dày lịch sử và kinh nghiệm trong lĩnh vực này.

- Giữa lí luận với thực tế nhằm xây dựng được hệ thống lí thuyết và đưa ra được những kiến giải thực tế góp phần hoàn thiện công tác văn bản ở nước ta.

Ngoài ra, có thể sử dụng ở những mức độ khác nhau các phương pháp khoa học khác như: phương pháp thống kê, phương pháp xã hội học, v.v...

3. Những yêu cầu đối với học viên

a) Nắm vững lí thuyết về văn bản quản lí nhà nước.

b) Phân biệt được tính chất và thẩm quyền ban hành của từng loại văn bản khác nhau.

c) Nắm được những nguyên tắc và kĩ thuật cơ bản trong soạn thảo và xử lí văn bản.

d) Hình thành những kĩ năng thực hành cơ bản trong soạn thảo văn bản.

II. NHỮNG KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

1. Khái niệm về văn bản

Hoạt động giao tiếp của nhân loại được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ. Phương tiện giao tiếp này được sử dụng ngay từ buổi đầu của xã hội loài người. Với sự ra đời của chữ viết, con người đã thực hiện được giao tiếp ở những khoảng không gian cách biệt nhau vô tận qua các thế hệ. Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ luôn luôn được thực hiện qua quá trình phát và nhận các ngôn bản. Là sản phẩm ngôn ngữ của hoạt động giao tiếp, ngôn bản tồn tại ở dạng âm thanh (là các lời nói) hoặc được ghi lại dưới dạng chữ viết. Ngôn bản được ghi lại dưới dạng chữ viết chính là văn bản. Như vậy, *văn bản là phương tiện ghi lại và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ (hay kí hiệu) nhất định.* Với cách hiểu rộng như vậy, văn bản còn có thể gọi là vật mang tin được ghi bằng kí hiệu ngôn ngữ.

2. Khái niệm về văn bản quản lí nhà nước

Trong hoạt động quản lí nhà nước, trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước với nhau, cơ quan nhà nước với tổ chức, công dân, với các yếu tố nước ngoài, v.v... văn bản là phương tiện thông tin cơ bản, là sợi dây liên lạc chính, là một trong những yếu tố quan trọng, nhất thiết để kiến tạo thể chế của nền hành chính nhà nước.

Có thể thấy, văn bản quản lí nhà nước chính là phương tiện để xác định và vận dụng các chuẩn mực pháp lí vào quá trình quản lí nhà nước. Xây dựng các văn bản quản lí nhà nước, do đó, cần được xem là một bộ phận hữu cơ của hoạt động quản lí

nhà nước và là một trong những biểu hiện quan trọng của hoạt động này. Các văn bản quản lí nhà nước luôn luôn có tính pháp lí chung. Tuy nhiên biểu hiện của tính chất pháp lí của văn bản không giống nhau. Có những văn bản chỉ mang tính thông tin quản lí thông thường, trong khi đó có những văn bản lại mang tính cưỡng chế thực hiện.

Văn bản quản lí nhà nước là những quyết định và thông tin quản lí thành văn (được văn bản hoá) do các cơ quan quản lí nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức nhất định và được Nhà nước đảm bảo thi hành bằng những biện pháp khác nhau nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lí nội bộ nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

3. Khái niệm về văn bản quản lí hành chính nhà nước

Trong khái niệm tổng quan nêu trên về văn bản quản lí nhà nước, khái niệm văn bản quản lí hành chính nhà nước là một nội dung cấu thành. Như vậy văn bản quản lí hành chính nhà nước là một bộ phận của văn bản quản lí nhà nước, bao gồm những văn bản của các cơ quan nhà nước (mà chủ yếu là các cơ quan hành chính nhà nước) dùng để đưa ra các quyết định và chuyển tải các thông tin quản lí trong hoạt động chấp hành và điều hành. Các văn bản đặc thù thuộc thẩm quyền lập pháp (văn bản luật, văn bản dưới luật mang tính chất luật) hoặc thuộc thẩm quyền tư pháp (cáo trạng, bản án, v.v...) không phải là văn bản quản lí hành chính nhà nước. Trong giáo trình này, để thuận tiện trong việc trình bày, văn bản quản lí hành chính nhà nước sẽ được gọi tắt là văn bản.

4. Khái niệm về văn bản pháp luật và văn bản quản lý thông thường

Văn bản có thể đưa ra các quy phạm pháp luật để điều chỉnh các mối quan hệ xã hội. Đó là một hệ thống văn bản được xác định và quy định chặt chẽ về thẩm quyền, nội dung, hình thức và quy trình ban hành. Theo luật định, đó là những *văn bản quy phạm pháp luật*. Tuy nhiên, thực tế xây dựng và ban hành văn bản của nước ta đã và vẫn đang có những văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật về mặt hình thức, song lại có nội dung chứa đựng các quy phạm pháp luật. Những văn bản đó cùng với văn bản quy phạm pháp luật đích thực hợp thành văn bản pháp luật. Dầu vậy, đúng ra vẫn phải hiểu văn bản pháp luật là chỉ bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật. Phân biệt với văn bản pháp luật là những văn bản không chứa đựng những quy phạm pháp luật. Đó có thể là những văn bản áp dụng pháp luật đưa ra các quyết định hành chính tư pháp cá biệt, những văn bản hành chính thông thường, v.v... Những văn bản đó sẽ được gọi chung là những văn bản quản lý thông thường.

III. CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN

1. Chức năng thông tin

Thông tin là chức năng cơ bản nhất của mọi loại văn bản, không loại trừ văn bản quản lý nhà nước. Các thông tin chứa đựng trong các văn bản là một trong những nguồn của cải quý giá của đất nước; là sản phẩm hàng hoá đặc biệt có vai trò to lớn trong việc tạo ra của cải vật chất và tinh thần cho xã hội; là yếu tố quyết định để đưa ra những chủ trương, chính sách, những quyết định hành chính cá biệt nhằm giải quyết những công việc

nội bộ Nhà nước, cũng như những công việc có liên quan đến quyền lợi và lợi ích hợp pháp của công dân.

Dưới dạng văn bản, về thời điểm nội dung thông báo thông tin thường bao gồm ba loại với những nét đặc thù riêng của mình:

– *Thông tin quá khứ*: là những thông tin liên quan đến những sự việc đã được giải quyết trong quá trình hoạt động của các cơ quan quản lý.

– *Thông tin hiện hành*: là những thông tin liên quan đến những sự việc đang xảy ra hàng ngày trong các cơ quan thuộc hệ thống bộ máy quản lý nhà nước.

– *Thông tin dự báo*: được phản ánh trong văn bản là những thông tin mang tính kế hoạch tương lai, các dự báo chiến lược hoạt động mà bộ máy quản lý cần dựa vào đó để hoạch định phương hướng hoạt động của mình.

Ngoài ra, tùy theo tính chất, nội dung và mục tiêu công việc, việc phân loại thông tin có thể được tiến hành theo những tiêu chí khác nhau như: phân loại theo lĩnh vực quản lý thành thông tin chính trị, thông tin kinh tế, thông tin văn hoá – xã hội...; hoặc phân loại theo thẩm quyền tạo lập thông tin (nguồn) thành thông tin trên xuống, thông tin dưới lên, thông tin ngang cấp, thông tin nội bộ... Trong từng loại thông tin đó có thể có những phân loại nhỏ hơn, chi tiết hơn, như thông tin kinh tế về chức năng hạch toán trong quản lý sản xuất kinh doanh có thể phân chia thành thông tin thống kê, thông tin kế toán, thông tin nghiệp vụ kỹ thuật...

Có thể thấy, hoạt động thông tin trong quản lý nhà nước là

một quá trình, hình thức qua lại giữa chủ thể (người quản lí) và khách thể (người bị quản lí), diễn ra liên tục nhằm trao đổi và cân bằng nhận thức của các chủ thể đó đối với thực tiễn khách quan và sự vận động của xã hội, cũng như tạo lập một cách tiếp nhận tương đồng giữa người quản lí và người bị quản lí đối với mối tương quan và sự tương tác giữa văn bản với thực tiễn cuộc sống nhằm thực hiện các quyết định quản lí hành chính nhà nước có hiệu quả ngày càng cao. Quản lí nhà nước liên hệ hữu cơ liên tục với các quá trình thông tin. Tính liên tục của quá trình quản lí nhà nước liên quan chặt chẽ và phụ thuộc to lớn vào tính liên tục của sự vận động thông tin, trong đó sự phản hồi thông tin từ phía những chủ thể tiếp nhận cùng với sự xử lí, đánh giá, tiếp thu những phản hồi đó từ phía chủ thể tạo lập là một yếu tố có tính quyết định đối với hiệu quả quản lí nhà nước. Về bản chất, quản lí nhà nước là một dạng quản lí xã hội, thông qua việc thực hiện một chuỗi những quyết định kế tiếp nhau trên cơ sở các thông tin phản ánh trạng thái của các hoạt động sản xuất xã hội. Như vậy, không thể thực hiện quản lí hành chính nhà nước một cách có hiệu quả, khi không có các mệnh lệnh quản lí được xây dựng và ban hành trên cơ sở tiến hành việc thu thập, xử lí và truyền thông tin.

2. Chức năng quản lí

Là công cụ tổ chức các hoạt động quản lí nhà nước, văn bản giúp cho các cơ quan và lãnh đạo điều hành các hoạt động của bộ máy nhà nước trong nhiều phạm vi không gian và thời gian. Chính điều đó cho thấy văn bản có chức năng quản lí. Chính chức năng này tạo nên vai trò đặc biệt quan trọng của văn bản quản lí nhà nước trong hoạt động của các cơ quan quản lí nhà nước.

Với chức năng thông tin, và thực hiện chức năng quản lí, văn bản trở thành một trong những cơ sở đảm bảo cung cấp cho hoạt động quản lí những thông tin cần thiết, giúp cho các nhà lãnh đạo nghiên cứu và ban hành các quyết định quản lí chính xác và thuận lợi, là phương tiện thiết yếu để các cơ quan quản lí có thể truyền đạt chính xác các quyết định quản lí đến hệ thống bị quản lí của mình, đồng thời cũng là đầu mối để theo dõi, kiểm tra các hoạt động của các cơ quan cấp dưới, để tổ chức hoạt động quản lí thuận lợi.

Trong quá trình quản lí mang tính đa yếu tố, việc sưu tập các thông tin về đối tượng quản lí, xử lí các thông tin, ra các quyết định và tổ chức thực hiện các quyết định đó sao cho có hiệu quả được đặc biệt quan tâm. Cũng vì vậy, có thể thấy, hoạt động quản lí là phương pháp cụ thể, có định hướng của quá trình tổ chức, điều hoà các quan hệ xã hội. Trong quan hệ với bộ máy lãnh đạo và quản lí, có thể nói quản lí là sự tổng hợp các mối quan hệ giữa người lãnh đạo và người thực hiện, giữa cơ quan quản lí và cơ quan bị quản lí.

Chức năng quản lí của văn bản còn được kiến tạo bởi quản lí cần có tổ chức và phương tiện, mà trong các phương tiện đó văn bản có một ý nghĩa hết sức quan trọng đối với hiệu quả quản lí. Các loại văn bản được ban hành thường xuyên trong các cơ quan lãnh đạo và quản lí nhà nước như thông tư, chỉ thị, quyết định, điều lệ, thông báo, v.v... ở những mức độ khác nhau, đóng vai trò là công cụ tổ chức các hoạt động quản lí. Nhờ có những loại văn bản đó mà các cơ quan quản lí và lãnh đạo có thể điều hành được công việc trong nhiều phạm vi không gian cũng như trong thời gian. Hơn thế nữa, tổ chức hoạt động quản lí có thể thông qua văn bản quản lí nhà nước để tạo nên sự ổn định trong

công việc, thiết lập được các định mức cần thiết cho mỗi loại công việc, tránh được cách làm tùy tiện, thiếu khoa học.

Văn bản quản lý nhà nước được lập ra nhằm mục đích tổ chức công việc, hướng dẫn hoạt động của các cơ quan cấp dưới cho nên chúng phải tạo ra được hiệu quả cần có thì mới đảm bảo chức năng quản lý của mình. Nói cách khác, muốn văn bản của các cơ quan có được chức năng quản lý thì nó phải đảm bảo được khả năng thực thi của cơ quan nhận được. Như thế có nghĩa là, chức năng quản lý của văn bản gắn liền với tính thiết thực của chúng trong hoạt động bộ máy quản lý. Nếu văn bản không chỉ ra được những khả năng để thực hiện, thiếu tính khả thi, không giúp cho các cơ quan bị quản lý giải quyết các nhiệm vụ cụ thể của mình thì dần dần các cơ quan này sẽ mất thói quen tôn trọng các văn bản. Văn bản quản lý nhà nước khi đó sẽ mất đi chức năng quản lý của chúng.

Từ giác độ chức năng quản lý, văn bản quản lý nhà nước có thể bao gồm hai loại:

– Những văn bản là cơ sở tạo nên tính ổn định của bộ máy lãnh đạo và quản lý; xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí của mỗi cơ quan trong bộ máy quản lý nhà nước, cũng như xác lập mối quan hệ và điều kiện hoạt động của chúng. Đó là các văn bản như nghị định, nghị quyết, quyết định về việc thành lập cơ quan cấp dưới, điều lệ làm việc của cơ quan, các đề án tổ chức bộ máy quản lý đã được phê duyệt, các thông tư, công văn hướng dẫn xây dựng tổ chức, v.v...

– Những văn bản giúp cho các cơ quan lãnh đạo và quản lý nhà nước tổ chức các hoạt động cụ thể theo quyền hạn của mình. Đó là các văn bản như quyết định, chỉ thị, thông báo,

công văn hướng dẫn các công việc cho cấp dưới, các báo cáo tổng kết công việc, v.v...

Nghệ thuật quản lý được nảy sinh trong thực tiễn, còn quá trình giải quyết công việc một cách khoa học lại buộc người ta quay về với các quy định chính thức chứa đựng trong các văn bản quản lý nhà nước. Vấn đề đặt ra là phải làm sao để các quy định đó không hạn chế tính sáng tạo của những người áp dụng chúng, đồng thời, cũng không tạo nên những sơ hở trong văn bản hoặc khuyến khích các quan hệ không chính thức mang tính tiêu cực phát triển.

Chức năng quản lý của văn bản quản lý nhà nước có tính khách quan, được tạo thành do chính nhu cầu của hoạt động quản lý và nhu cầu sử dụng văn bản như một phương tiện quản lý. Tuy nhiên tính khách quan đó khi bị tính chủ quan của người tạo lập văn bản làm sai lệch sẽ làm mất đi chức năng quản lý của văn bản.

Tóm lại, có thể thấy rằng việc ban hành văn bản quản lý nhà nước thuộc phạm trù các biện pháp quản lý nhà nước. Đây là một trong những cách thức mà các cơ quan quản lý nhà nước thường xuyên sử dụng để tác động lên đối tượng quản lý nhằm thực hiện có hiệu quả nhất các nhiệm vụ đặt ra gắn với thẩm quyền của từng cơ quan cụ thể. Cần lưu ý để không lạm dụng biện pháp này mà làm thay đổi chức năng quản lý của văn bản. Xét trên một nghĩa rộng, chức năng quản lý của văn bản phản ánh chức năng quản lý của Nhà nước. Nó cho thấy hoạt động có tổ chức của các cơ quan nhà nước trong thực tế, cũng như cho thấy những giai đoạn, những bước tiến hành cụ thể của quá

trình giải quyết công việc trong hoạt động của các cơ quan và những người có chức vụ.

3. Chức năng pháp lí

Thực hiện chức năng thông tin quản lí, văn bản được sử dụng để ghi lại và truyền đạt các quy phạm pháp luật và các quyết định hành chính, đó là căn cứ pháp lí để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lí nhà nước. Chính mục đích ban hành đã tạo nên chức năng pháp lí của các văn bản đó.

Chức năng pháp lí của văn bản còn được thể hiện tùy thuộc từng loại văn bản cụ thể, nội dung và tính chất pháp lí cụ thể, văn bản có tác dụng rất quan trọng trong việc xác lập mối quan hệ giữa các cơ quan, tổ chức thuộc bộ máy quản lí nhà nước; giữa hệ thống quản lí với hệ thống bị quản lí; trong việc tạo nên mối ràng buộc trách nhiệm giữa các chủ thể tạo lập và đối tượng tiếp nhận văn bản.

Có thể thấy, văn bản là sản phẩm của hoạt động áp dụng pháp luật, do đó là cơ sở pháp lí vững chắc để Nhà nước giải quyết có hiệu quả các nhiệm vụ quản lí hết sức phức tạp của mình. Chức năng này luôn gắn liền với chức năng và nhiệm vụ của Nhà nước trong từng giai đoạn phát triển cụ thể.

Việc nắm vững chức năng pháp lí của văn bản quản lí nhà nước có một ý nghĩa rất thiết thực. Trước hết, vì văn bản quản lí nhà nước mang chức năng đó, nên việc xây dựng và ban hành chúng đòi hỏi phải cẩn thận và chuẩn mực, đảm bảo các nguyên tắc pháp chế, tính phù hợp với thực tiễn khách quan, đơn giản, tiết kiệm, dễ hiểu và dễ thực hiện. Mọi biểu hiện tùy tiện khi xây dựng và ban hành văn bản đều có thể làm cho chức năng

pháp lí của chúng bị hạ thấp và do đó sẽ làm ảnh hưởng đến việc điều hành công việc trong thực tế của các cơ quan. Thực tế xây dựng và ban hành văn bản của chúng ta trong nhiều năm qua đã và đang minh chứng cho điều đó: các văn bản với nội dung đưa ra những quy phạm pháp luật không được trình bày rõ ràng, thậm chí mâu thuẫn lẫn nhau, và không đảm bảo thể thức theo quy định làm cho các văn bản đó kém hiệu quả, thiếu tính pháp lí và không thể được áp dụng.

4. Chức năng văn hoá – xã hội

Văn bản quản lí nhà nước, cũng như nhiều loại văn bản khác, là sản phẩm sáng tạo của con người được hình thành trong quá trình nhận thức, lao động để tổ chức xã hội và cải tạo tự nhiên.

Văn bản quản lí nhà nước là phương tiện, đồng thời cũng là sản phẩm quan trọng của quá trình quản lí và cải tạo xã hội. Sản phẩm đó có tính chất xã hội và biểu đạt tính giai cấp sâu sắc. Trong xã hội của chúng ta nó phải thể hiện được "*ý Đảng, lòng dân*", có như vậy mới trở thành động lực để thúc đẩy sự phát triển của xã hội theo những định hướng đã đề ra.

Là một trong những phương tiện cơ bản của hoạt động quản lí, văn bản quản lí nhà nước góp phần quan trọng ghi lại và truyền bá cho mọi người và cho thế hệ mai sau những truyền thống văn hoá quý báu của dân tộc được tích lũy từ cuộc sống của nhiều thế hệ. Như vậy, văn bản là nguồn tư liệu lịch sử quý giá giúp cho chúng ta hình dung được toàn cảnh bức tranh và trình độ văn minh quản lí nhà nước của mỗi thời kì lịch sử cụ thể ở mỗi quốc gia. Có thể tìm thấy trong các văn bản đó những chế định cơ bản của nếp sống, của văn hoá trong từng thời kì lịch sử khác nhau của sự phát triển xã hội, phát triển đất nước.

Có thể nói, văn bản là tiêu cự của tấm gương phản ánh lề lối của từng thời kì, là một biểu hiện của "văn minh quản lí", là thước đo trình độ quản lí của mỗi giai đoạn phát triển lịch sử. Có thể nói: người kí văn bản không chỉ chịu trách nhiệm pháp luật về nội dung văn bản, mà còn phải chịu trách nhiệm trước lịch sử về tính văn hoá của nó.

Những văn bản được soạn thảo đúng yêu cầu về nội dung và thể thức có thể được xem là một biểu mẫu văn hoá không chỉ có ý nghĩa đối với đời sống hiện nay mà còn cho tương lai. Có thể học tập được rất nhiều qua các văn bản như thế để nâng cao trình độ văn hoá của mình. Nhiều mô thức văn hoá truyền thống có giá trị đã được xây dựng chính trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan quản lí hiện còn lưu giữ tại các kho lưu trữ nhà nước.

5. Các chức năng khác

Ngoài chức năng cơ bản nêu trên, văn bản còn có những chức năng khác nhau: chức năng thống kê, chức năng kinh tế... Thống kê kinh tế xã hội là một trong những công cụ quan trọng để nhận thức xã hội, là những tri thức có thể làm thay đổi ý thức của khách thể quản lí. Những thông tin thống kê chứa đựng trong các văn bản có ý nghĩa to lớn đối với hiệu quả của công tác quản lí nhà nước.

Chức năng thống kê là đặc trưng của các loại văn bản quản lí nhà nước được sử dụng vào mục đích thống kê các quá trình diễn biến của công việc trong các cơ quan, thống kê cán bộ, tiền lương, phương tiện quản lí, v.v... Những văn bản này giúp cho các nhà quản lí và lãnh đạo phân tích các diễn biến trong hoạt động của các cơ quan, ảnh hưởng của các nhân tố khác nhau

vào trong quá trình quản lí; kiểm tra kết quả công việc qua khối lượng đã hoàn thành. Thực tế cho thấy: nhờ các số liệu thống kê thu được qua các văn bản quản lí nhà nước mà cán bộ lãnh đạo, quản lí có thể theo dõi một cách có hệ thống mọi hoạt động và diễn biến trong đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan. Số liệu thống kê qua các văn bản quản lí nhà nước cũng cho thấy mức độ tăng trưởng trong hoạt động của các cơ quan trên từng phương diện cụ thể. Với chức năng thống kê, văn bản quản lí nhà nước phải đảm bảo đưa ra những số liệu chính xác, đầy đủ, có tính khoa học, nếu không chúng sẽ gây tác hại xấu cho hoạt động quản lí nhà nước.

Về ý nghĩa kinh tế, có thể thấy những văn bản có nội dung khả thi, phù hợp với thực tiễn khách quan, phản ánh được quy luật vận động của thực tiễn khách quan sẽ thúc đẩy xã hội phát triển về mọi mặt, đặc biệt là cơ sở tạo đà cho phát triển kinh tế. Trong hệ thống quản lí nhiều cấp, các tổ chức kinh tế và các tổ chức xã hội muốn thực hiện thành công chức năng của mình cần phải đảm bảo thông tin thích hợp cho mỗi khâu quản lí đó. Quy mô phát triển kinh tế càng lớn thì các quyết định quản lí thành văn bản càng nhiều, với những lượng thông tin càng đa dạng và phức tạp, song tất cả phải nhằm phát huy mọi tiềm năng đất nước để xây dựng một cuộc sống của toàn thể nhân dân, toàn thể cộng đồng ngày một tốt đẹp hơn. Từ luận điểm này có thể dễ dàng thấy được ý nghĩa kinh tế to lớn, trực tiếp của văn bản quản lí nhà nước.

Cần thấy rằng, mọi chức năng của văn bản được thực hiện trong một chỉnh thể thống nhất của việc quản lí nhà nước nói riêng và điều chỉnh các mối quan hệ xã hội nói chung.

IV. VAI TRÒ CỦA VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Văn bản quản lý nhà nước đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý nhà nước

Hoạt động quản lý nhà nước phần lớn được đảm bảo thông tin bởi hệ thống văn bản quản lý. Đó là các thông tin về:

- Chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến mục tiêu và phương hướng hoạt động lâu dài của cơ quan, đơn vị.
- Nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động cụ thể của từng cơ quan, đơn vị.
- Phương thức hoạt động, quan hệ công tác giữa các cơ quan, các đơn vị với nhau.
- Tình hình đối tượng bị quản lý; sự biến động của cơ quan, đơn vị; chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, đơn vị.
- Các kết quả đạt được trong quá trình quản lý, v.v...

2. Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý

Thông thường, các quyết định hành chính được truyền đạt sau khi được thể chế hoá thành các văn bản mang tính quyền lực nhà nước. Các quyết định quản lý cần phải được truyền đạt nhanh chóng và đúng đối tượng, được đối tượng bị quản lý thông suốt, hiểu được nhiệm vụ và nắm được ý đồ của lãnh đạo, để nhiệt tình, yên tâm và phấn khởi thực hiện. Hơn thế nữa các đối tượng bị quản lý cũng phải nhận thấy được khả năng có thể để phát huy sáng tạo khi thực hiện các quyết định quản lý. Việc truyền đạt quyết định kéo dài, nửa vời, thiếu cụ thể, không

chính xác sẽ làm cho quyết định quản lý khó có điều kiện được biến thành hiện thực hoặc được thực hiện với hiệu quả thấp hoặc không có hiệu quả. Việc truyền đạt các quyết định quản lý là vai trò cơ bản của hệ thống văn bản quản lý nhà nước. Bởi lẽ khi được tổ chức, xây dựng, ban hành và chu chuyển một cách khoa học, hệ thống đó có khả năng truyền đạt các quyết định quản lý một cách nhanh chóng, chính xác và có độ tin cậy cao.

Sử dụng văn bản với nhiệm vụ truyền đạt quyết định quản lý là một mặt của việc tổ chức khoa học lao động quản lý. Tổ chức tốt thì năng suất lao động cao, tổ chức không tốt, thiếu khoa học thì năng suất làm việc của người quản lý, của cơ quan sẽ bị hạn chế. Văn bản có thể giúp cho các nhà quản lý tạo ra các mối quan hệ về mặt tổ chức trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của mình, và hướng hoạt động của các thành viên vào mục tiêu nào đó trong quản lý. Vấn đề còn lại là làm thế nào để hệ thống văn bản được tổ chức khoa học, không bị lạm dụng hoặc không phát huy hết vai trò, nhiệm vụ.

3. Văn bản là phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý

Kiểm tra có ý nghĩa cực kì quan trọng đối với hoạt động quản lý nhà nước. Không có kiểm tra, theo dõi thường xuyên, thiết thực và chặt chẽ thì mọi nghị quyết, chỉ thị, quyết định quản lý rất có thể chỉ là lí thuyết suông. Kiểm tra việc thực hiện công tác điều hành và quản lý nhà nước là một phương tiện có hiệu lực thúc đẩy các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội hoạt động một cách tích cực, có hiệu quả hơn.

Kiểm tra còn là một trong những biện pháp nhằm nâng cao trình độ tổ chức công tác của các cơ quan thuộc bộ máy quản lý

nhà nước hiện nay. Công tác này sử dụng một phương tiện quan trọng hàng đầu là hệ thống văn bản quản lý nhà nước. Để phát huy hết vai trò to lớn đó thì công tác kiểm tra cần phải được tổ chức một cách khoa học. Có thể thông qua việc kiểm tra, việc giải quyết văn bản mà theo dõi hoạt động cụ thể của các cơ quan quản lý. Nếu được tổ chức tốt, biện pháp kiểm tra công việc qua văn bản sẽ mang lại nhiều lợi ích thiết thực.

Để kiểm tra có kết quả cũng cần chú ý đúng mức cả hai phương diện của quá trình hình thành và giải quyết văn bản: một là, tình hình xuất hiện các văn bản trong hoạt động của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; hai là, nội dung các văn bản và sự hoàn thiện trên thực tế nội dung đó. Ở những mức độ khác nhau, cả hai phương diện đều có thể cho thấy chất lượng thực tế trong hoạt động của cơ quan.

Kiểm tra hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý thông qua hệ thống văn bản không thể tách rời với việc phân công trách nhiệm chính xác cho mỗi bộ phận, mỗi cán bộ trong các đơn vị của hệ thống bị quản lý. Nếu sự phân công không rõ ràng, thiếu khoa học thì không thể tiến hành kiểm tra có kết quả.

4. Văn bản là công cụ xây dựng hệ thống pháp luật

Hệ thống pháp luật hành chính gắn liền với việc đảm bảo quyền lực nhà nước trong hoạt động quản lý của các cơ quan. Xây dựng hệ thống pháp luật hành chính là nhằm tạo ra cơ sở cho các cơ quan hành chính nhà nước, các công dân có thể hoạt động theo những chuẩn mực pháp lý thống nhất, phù hợp với sự phân chia quyền hành trong quản lý nhà nước.

Các hệ thống văn bản trong quản lý nhà nước, một mặt, phản

ánh sự phân chia quyền hành trong quản lý hành chính nhà nước, mặt khác, là sự cụ thể hoá các luật lệ hiện hành, hướng dẫn thực hiện các luật lệ đó. Đó là một công cụ tất yếu của việc xây dựng hệ thống pháp luật nói chung và pháp luật hành chính nói riêng.

Khi xây dựng và ban hành các văn bản quản lý nhà nước cần chú ý đảm bảo các yêu cầu về nội dung và hình thức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan sao cho các văn bản ban hành ra có giá trị điều hành thực tế, chứ không chỉ mang tính hình thức, và về nguyên tắc, chỉ khi đó các văn bản mới có hiệu lực pháp lý và mới đảm bảo được quyền uy của cơ quan nhà nước.

Như vậy, văn bản quản lý nhà nước có vai trò quan trọng bậc nhất trong việc xây dựng và định hình một chế độ pháp lý cần thiết cho việc xem xét các hành vi hành chính trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ quản lý của các cơ quan. Đó là một trong những cơ sở quan trọng để giải quyết các tranh chấp và bất đồng giữa các cơ quan, các đơn vị và cá nhân, giải quyết những quan hệ về pháp lý trong lĩnh vực quản lý hành chính. Nói cách khác, văn bản quản lý nhà nước là cơ sở cần thiết để xây dựng cơ chế của việc kiểm soát tính hợp pháp của các hành vi hành chính trong thực tế hoạt động của các cơ quan nhà nước có ý nghĩa cực kỳ quan trọng đối với hoạt động quản lý nhà nước.

Chương II

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

I. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC LÀ MỘT HỆ THỐNG

1. Khái niệm về hệ thống

Văn bản quản lý nhà nước là một tập hợp các văn bản được ban hành tạo nên một chỉnh thể các văn bản cấu thành hệ thống, trong đó tất cả các văn bản có liên hệ mật thiết với nhau về mọi phương diện, được sắp xếp theo trật tự pháp lý khách quan, lôgic và khoa học. Đó là một hệ thống kết hợp chặt chẽ các cấu trúc nội dung bên trong và hình thức biểu hiện bên ngoài, phản ánh được và phù hợp với cơ cấu quan hệ xã hội, yêu cầu của công tác quản lý nhà nước. Hệ thống này chứa đựng những tiểu hệ thống với tính chất và cấp độ hiệu lực pháp lý cao thấp, rộng hẹp khác nhau.

Văn bản có thể trở thành yếu tố của hệ thống theo chiều ngang, tức là dù được hình thành như thế nào, thuộc thang bậc pháp lý nào cũng đều phải căn cứ vào đối tượng điều chỉnh, và theo chiều dọc, tức là mang tính chất thứ bậc tùy thuộc vào thẩm quyền của các cơ quan ban hành. Để có được hệ thống văn bản cần phải thường xuyên tiến hành công tác rà soát và hệ thống hoá các văn bản. Kết quả của công tác này là tạo ra hệ thống văn bản cân đối, hoàn chỉnh, thống nhất, khắc phục tình trạng lỗi thời, mâu thuẫn và những lỗ hổng của hệ thống văn

bản, làm cho nội dung của văn bản phù hợp với những yêu cầu, đòi hỏi của đời sống, có hình thức rõ ràng, dễ hiểu, tiện lợi cho việc sử dụng.

2. Các tiêu chí phân loại văn bản

Văn bản có thể được phân loại theo các tiêu chí khác nhau tùy theo mục đích và những nội dung phân loại. Các tiêu chí đó có thể là:

a) Phân loại theo tác giả: Các văn bản được phân biệt với nhau theo từng loại cơ quan đã xây dựng và ban hành chúng. Theo tiêu chí này văn bản có thể là văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan cấp bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, v.v...

b) Phân loại theo tên loại: Văn bản có thể bao gồm: nghị quyết, nghị định, quyết định, chỉ thị, thông tư, thông báo, báo cáo, v.v...

c) Phân loại theo nội dung: Văn bản được sắp xếp theo từng vấn đề được đưa ra trong trích yếu của văn bản: văn bản về xuất nhập khẩu, văn bản về hộ tịch, văn bản về công chứng, v.v...

d) Phân loại theo mục đích biên soạn: để thấy được mục đích của việc xây dựng các văn bản trong quá trình hoạt động của các cơ quan cũng như mục tiêu sử dụng chúng trong thực tế, dựa vào chức năng của các cơ quan quản lý nhà nước có thể phân chia văn bản quản lý nhà nước thành các loại như: văn bản lãnh đạo chung, văn bản xây dựng và chỉ đạo kế hoạch trong quản lý, tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ, kiểm tra và kiểm soát, thực hiện công tác thống kê, v.v...

e) Phân loại theo địa điểm ban hành: Văn bản có thể là của

Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Kon Tum, Đồng Tháp, An Giang, v.v...

g) Phân loại theo thời gian ban hành: Văn bản có thể là của các năm tháng khác nhau.

h) Phân loại theo kỹ thuật chế tác, ngôn ngữ thể hiện, v.v...

i) Phân loại theo hướng chu chuyển của văn bản: cách phân loại này thường được áp dụng trong công tác văn thư. Theo cách phân loại này văn bản có thể là văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ.

k) Phân loại theo hiệu lực pháp lý: Văn bản có thể là quy phạm pháp luật hoặc không chứa đựng quy phạm pháp luật.

– v.v...

Đương nhiên trong xây dựng, ban hành và quản lý văn bản ít khi áp dụng thuần nhất một cách phân loại nào đó, mà thông thường tùy theo mục đích và nội dung công việc mà áp dụng kết hợp, xen kẽ các cách phân loại với một cách được coi là cách chính. Trong quá trình hoạt động quản lý nhà nước cách phân loại theo hiệu lực pháp lý kết hợp với tên loại văn bản hoặc loại hình quản lý chuyên môn được áp dụng thường xuyên và hữu hiệu hơn cả.

II. PHÂN LOẠI VĂN BẢN

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật là những "Văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa". Đó là nguồn cơ bản của pháp luật xã hội chủ nghĩa, là sản phẩm của quá

trình sáng tạo pháp luật, một hình thức lãnh đạo của Nhà nước đối với xã hội nhằm biến ý chí của nhân dân thành luật.

Văn bản quy phạm pháp luật là một hệ thống bao gồm:

a) Văn bản luật

– Hiến pháp (bao gồm Hiến pháp và các đạo luật về bổ sung hay sửa đổi Hiến pháp);

– Luật, bộ luật.

b) Văn bản dưới luật mang tính chất luật

– Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội (BNTVQH);

– Pháp lệnh;

– Lệnh của Chủ tịch nước;

– Quyết định của Chủ tịch nước.

c) Văn bản dưới luật lập quy (thường gọi là văn bản pháp quy)

– Nghị quyết của Chính phủ, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, HĐND các cấp;

– Nghị định của Chính phủ;

– Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, UBND các cấp;

– Chỉ thị của Thủ tướng chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, UBND các cấp;

– Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng

cơ quan ngang bộ; văn bản liên tịch giữa các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường dùng để chuyển đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước như: công bố hoặc thông báo về một chủ trương, quyết định hay nội dung và kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức; ghi chép lại các ý kiến và kết luận trong các hội nghị; thông tin giao dịch chính thức giữa các cơ quan, tổ chức với nhau hoặc giữa nhà nước với tổ chức và công dân. Văn bản hành chính thông thường đưa ra các quyết định quản lý, do đó không được dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt. Đây là một hệ thống đa dạng và phức tạp, bao gồm các loại văn bản sau:

- Công văn;
- Thông cáo;
- Thông báo;
- Báo cáo;
- Tờ trình;
- Biên bản;
- Đề án, phương án;
- Kế hoạch, chương trình;
- Diễn văn;
- Công điện;
- Các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường, giấy uỷ nhiệm, giấy nghỉ phép...);
- Các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...);
- v.v....

3. Văn bản chuyên môn - kĩ thuật

Đây là hệ thống văn bản đặc thù thuộc thẩm quyền ban hành của một số cơ quan nhà nước nhất định theo quy định của pháp luật. Những cơ quan, tổ chức khác khi có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải theo mẫu quy định của các cơ quan nói trên, không được tùy tiện thay đổi nội dung và hình thức của những văn bản đã được mẫu hoá.

a) *Văn bản chuyên môn*: trong các lĩnh vực như tài chính, tư pháp, ngoại giao...

b) *Văn bản kĩ thuật*: trong các lĩnh vực như xây dựng, kiến trúc, trắc địa, bản đồ, khí tượng, thuỷ văn...

Cần lưu ý, hợp đồng là một dạng văn bản đặc biệt thuộc nhiều lĩnh vực hoạt động chuyên môn khác nhau. Nếu như văn bản quản lý nhà nước thể hiện ý chí, mệnh lệnh quản lý đơn phương, thì hợp đồng cần phải thể nguyên sự thống nhất ý chí của ít nhất hai bên.

4. Văn bản cá biệt

Ngoài ra, có một số văn bản có hình thức như các văn bản quy phạm pháp luật nhưng chỉ để giải quyết một vấn đề cá biệt, một đối tượng cá biệt thì được gọi là văn bản, quy phạm cá biệt hay văn bản cá biệt.

III. HIỆU LỰC CỦA VĂN BẢN

Việc ban hành văn bản quản lý nhà nước là nhằm áp dụng những quy phạm pháp luật, thẩm quyền và hiệu lực nhà nước vào thực tiễn, tức là mỗi văn bản tùy theo mức độ khác nhau của loại hình văn bản đều chứa đựng các quy phạm pháp luật, thẩm quyền và hiệu lực pháp lý cụ thể. Do đó, văn bản quản lý nhà

nước tùy theo tính chất và nội dung được quy định trực tiếp hoặc gián tiếp về thời gian có hiệu lực, không gian áp dụng và đối tượng thi hành.

1. Hiệu lực về thời gian

a) Theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1996) thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được quy định như sau:

- Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch nước kí lệnh công bố, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác.

- Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước có hiệu lực kể từ ngày đăng Công báo, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác.

- Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và các văn bản quy phạm pháp luật liên tịch có hiệu lực sau mười lăm ngày, kể từ ngày đăng Công báo hoặc có hiệu lực *muộn hơn* nếu được quy định tại văn bản đó. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, thì văn bản có thể quy định ngày có hiệu lực sớm hơn.

b) Các văn bản không chứa đựng quy phạm pháp luật thông thường có hiệu lực từ thời điểm kí ban hành, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác.

c) Về nguyên tắc, văn bản quản lí nhà nước không quy định hiệu lực trở về trước (hiệu lực hồi tố). Tuy nhiên, trong trường hợp thật cần thiết văn bản quy phạm pháp luật có thể được quy

định hiệu lực trở về trước, song phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Không được quy định hiệu lực trở về trước khi quy định trách nhiệm pháp lí mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lí.

- Không được quy định hiệu lực trở về trước khi quy định trách nhiệm pháp lí nặng hơn.

d) Các văn bản bị đình chỉ thi hành thì ngưng hiệu lực cho đến khi có quyết định xử lí của cơ quan có thẩm quyền về việc:

- Không bị huỷ bỏ thì văn bản tiếp tục có hiệu lực.

- Bị huỷ bỏ thì văn bản hết hiệu lực.

e) Văn bản quản lí nhà nước hết hiệu lực (toàn bộ hoặc một phần) khi:

- Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản.

- Được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó.

- Bị huỷ bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành của văn bản hết hiệu lực cũng đồng thời hết hiệu lực cùng với văn bản đó, trừ trường hợp được giữ lại toàn bộ hoặc một phần vì còn phù hợp với các quy định của văn bản mới.

2. Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng

a) Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước trung ương có hiệu lực trong phạm vi cả nước và được áp dụng đối với mọi cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam, trừ trường hợp văn bản đó có quy định khác.

b) Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan chính quyền nhà nước ở địa phương có hiệu lực trong phạm vi địa phương của mình.

c) Văn bản quy phạm pháp luật cũng có hiệu lực đối với cơ quan, tổ chức, người nước ngoài ở Việt Nam, trừ trường hợp pháp luật của Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam kí kết hoặc tham gia có quy định khác.

d) Văn bản không chứa đựng quy phạm pháp luật có hiệu lực đối với phạm vi hẹp, cụ thể, đối tượng rõ ràng được chỉ định đích danh hoặc tùy theo nội dung ban hành.

3. Giám sát, kiểm tra văn bản

a) Quốc hội thực hiện quyền giám sát tối cao đối với các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bao gồm văn bản của chính Quốc hội, của UBTVQH, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, TANDTC, VKSNDTC, HĐND và UBND các cấp, và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

b) UBTVQH thực hiện quyền giám sát đối với các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

c) Chính phủ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, HĐND, UBND cấp tỉnh.

d) Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của các bộ, cơ quan ngang bộ, HĐND, UBND cấp tỉnh về nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

e) Đối với các văn bản quản lý khác cũng cần có chế độ giám sát, kiểm tra chặt chẽ, tuân thủ pháp luật. Đó là trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan ban hành, các bộ phận chức năng được giao quyền hạn, nói chung là của cơ quan ban hành văn bản.

4. Xử lý văn bản trái pháp luật

a) Nội dung xử lý

Văn bản quản lý nhà nước phải đảm bảo tính hợp pháp, đúng thẩm quyền và hợp lý. Một khi các yêu cầu đó không được đảm bảo cần có các biện pháp xử lý như đình chỉ, kiến nghị bãi bỏ; hoặc bãi bỏ với những mức độ như bãi bỏ văn bản từ ngày ra quyết định bãi bỏ, hoặc huỷ bỏ toàn bộ hiệu lực văn bản từ khi ban hành nó và khôi phục lại trật tự cũ. Những văn bản trong diện phải xử lý thường là các văn bản có các khiếm khuyết sau đây:

- Có nội dung không phù hợp với đời sống kinh tế - xã hội, vì khi đó văn bản không có tính khả thi, không có tác dụng tích cực trong quá trình tác động vào thực tiễn.

- Có sự vi phạm pháp luật, đó là các văn bản được ban hành trái thẩm quyền; có nội dung trái pháp luật; vi phạm các quy định về thủ tục.

- Được xây dựng với kỹ thuật pháp lý chưa đạt yêu cầu.

b) Những nguyên tắc chung

- Cơ quan nhà nước cấp trên có quyền xử lý các văn bản của cơ quan nhà nước cấp dưới, hoặc cùng cấp nhưng có thẩm quyền xử lý.

- Cơ quan ban hành văn bản có quyền tự xử lý văn bản của mình, trừ một số trường hợp đặc biệt.

– Toà án xử lý một số văn bản áp dụng pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước.

c) Thẩm quyền, trình tự và thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật

– Quốc hội xử lý văn bản của Quốc hội, UBTVQH, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, TANDTC, VKSNDTC.

– UBTVQH xử lý văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, TANDTC, VKSNDTC và HĐND cấp tỉnh.

– Thủ tướng Chính phủ xử lý văn bản của thủ trưởng cấp bộ, HĐND, UBND cấp tỉnh.

– Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý ngành, lĩnh vực có quyền kiến nghị với bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đã ban hành văn bản trái với văn bản về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản đó. Nếu kiến nghị đó không được chấp nhận thì trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của HĐND cấp tỉnh trái với văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, UBTVQH, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hoặc của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về ngành, lĩnh vực do bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách; đình chỉ việc thi hành và đề nghị Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ quyết định, chỉ thị của UBND cấp tỉnh trái với văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách. Nếu UBND không nhất trí với quyết định đình chỉ thi hành, thì vẫn phải chấp hành, nhưng có quyền kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ.

– HĐND bãi bỏ những quyết định sai trái của UBND cùng

cấp, những nghị quyết sai trái của HĐND cấp dưới trực tiếp.

– Chủ tịch UBND đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản sai trái của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp mình và những văn bản sai trái của UBND, chủ tịch UBND cấp dưới; đình chỉ việc thi hành nghị quyết sai trái của HĐND cấp dưới trực tiếp và đề nghị với HĐND cấp mình bãi bỏ.

– Đối với các loại văn bản quản lý nhà nước khác không chứa đựng quy phạm pháp luật, lãnh đạo cơ quan ban hành có trách nhiệm xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc bãi bỏ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản mà mình đã ban hành trái pháp luật hoặc bất hợp lý. Trong trường hợp có các ý kiến khác nhau không tự giải quyết được trong phạm vi thẩm quyền thì phải kiến nghị lên cấp trên để xem xét, giải quyết.

Mọi quyết định xử lý văn bản trái pháp luật hoặc bất hợp lý phải được thực hiện bằng văn bản tương ứng theo luật định.

Chương III

NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ NỘI DUNG VÀ THỂ THỨC CỦA VĂN BẢN

I. NHỮNG YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG

Trong quá trình soạn thảo nội dung của văn bản cần đảm bảo thực hiện các yêu cầu sau đây:

1. Tính mục đích

Trước khi bắt tay vào soạn thảo, cần xác định mục tiêu và giới hạn điều chỉnh của văn bản, tức là cần phải trả lời được các vấn đề: Văn bản này ban hành để làm gì? Giải quyết công việc gì? Mức độ giải quyết đến đâu? Kết quả của việc thực hiện văn bản là gì? Do đó, cần nắm vững nội dung văn bản cần soạn thảo, phương thức giải quyết công việc đưa ra phải rõ ràng, phù hợp. Nội dung văn bản phải thiết thực, đáp ứng các yêu cầu thực tế đặt ra, phù hợp với pháp luật hiện hành, không trái với các văn bản của cấp trên, có tính khả thi. Không những thế, văn bản được ban hành phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của cơ quan, tức là phải giải đáp được các vấn đề: văn bản sắp ban hành thuộc thẩm quyền pháp lý của ai và thuộc loại nào? Phạm vi tác động của văn bản đến đâu? Trật tự pháp lý được xác định như thế nào? Văn bản dự định ban hành có gì mâu thuẫn với các văn bản khác của cơ quan hoặc của cơ quan khác? Như vậy, người soạn thảo văn bản cần nắm vững nghiệp vụ và kỹ thuật soạn thảo văn bản dựa trên kiến thức

cơ bản và hiểu biết về quản lý hành chính và pháp luật.

Tính mục đích của văn bản còn thể hiện ở phương diện mức độ phản ánh các mục tiêu trong đường lối, chính sách các cấp uỷ Đảng, nghị quyết của các cơ quan quyền lực cùng cấp và các văn bản của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, áp dụng vào giải quyết những công việc cụ thể ở một ngành, một cấp nhất định. Vì vậy, cần nắm vững đường lối chính trị của Đảng để có thể quy phạm hoá chính sách thành pháp luật. Công tác này đòi hỏi giải quyết hợp lý các quan hệ giữa Đảng và Nhà nước, giữa tập thể và cá nhân, giữa cấp trên và cấp dưới, phải đảm bảo công tác bảo mật.

2. Tính khoa học

Một văn bản có tính khoa học phải đảm bảo:

a) Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết. Chức năng thông tin là chức năng tổng quát nhất của văn bản. Thông tin quản lý chuyển đạt qua văn bản được xem là đáng tin cậy nhất.

"Truyền đạt quyết định là một khâu tất yếu của quá trình quản lý. Đây cũng là một khoa học và một nghệ thuật như bản thân khoa học quản lý. Thông tin văn bản không những phải nhanh chóng, mà còn phải chính xác và đúng đối tượng. (...) Một yêu cầu cần thiết là làm thế nào cho việc sử dụng các hệ thống văn bản vào mục đích truyền đạt quyết định quản lý ở các cơ quan nhà nước không dẫn đến tình trạng có quá nhiều công văn giấy tờ vô dụng. Không nên làm cho các văn bản trở nên bẽ bộn và các văn bản dễ dàng bị bỏ quên. Đồng thời phải làm sao để các văn bản của một cơ quan không quay trở lại cản trở hoạt động của người quản lý như thực tế đang gặp ở nhiều cơ quan. Cần chống lại bệnh hình thức trong quá trình truyền đạt quyết

định quản lý bằng văn bản vì nó rất dễ gây ra ấn tượng thiếu tin tưởng khi tiếp nhận văn bản". (Nguyễn Văn Thâm. *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*. – H. CTQG, 1997, tr 51 – 52).

b) Các thông tin được sử dụng để đưa vào văn bản phải được xử lý và đảm bảo chính xác sự kiện và số liệu chính xác, đúng thực tế và còn hiện thời. Không được sử dụng sự kiện và số liệu đã quá cũ, các thông tin chung chung và lặp lại từ văn bản khác.

c) Bảo đảm sự lô gích về nội dung, sự nhất quán về chủ đề, bố cục chặt chẽ. Trong một văn bản cần khai triển những sự việc có quan hệ mật thiết với nhau. Như vậy, vừa tránh được tình trạng trùng lặp, chồng chéo trong các quy định, sự tản mạn, vụn vặt của pháp luật và các mệnh lệnh, vừa cho cơ quan ban hành không phải ban hành nhiều văn bản để giải quyết một công việc nhất định. Nội dung các mệnh lệnh và các ý tưởng phải rõ ràng, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.

d) Sử dụng tốt ngôn ngữ hành chính - công cụ chuẩn mực. Ngôn ngữ và cách hành văn phải đảm bảo sự nghiêm túc, chuẩn xác, khách quan, chuẩn mực và phổ thông.

e) Đảm bảo tính hệ thống của văn bản (tính thống nhất). Nội dung của văn bản phải là một bộ phận cấu thành hữu cơ của hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói chung.

g) Nội dung của văn bản phải có tính dự báo cao.

h) Nội dung và cách thức trình bày cần được hướng tới quốc tế hoá ở mức độ thích hợp.

3. Tính đại chúng

Đối tượng thi hành chủ yếu của văn bản là các tầng lớp nhân

dân có trình độ học vấn khác nhau, trong đó phần lớn là trình độ văn hoá thấp. Vì vậy, văn bản phải có nội dung dễ hiểu và dễ nhớ, phù hợp với trình độ dân trí, đảm bảo đến mức tối đa tính phổ cập, song không ảnh hưởng đến nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản. Phải xác định rõ là các văn bản quản lý hành chính nhà nước luôn luôn gắn chặt với đời sống xã hội liên quan trực tiếp tới nhân dân lao động, là đối tượng để nhân dân tìm hiểu và thực hiện.

Tính phổ thông, đại chúng của văn bản giúp cho nhân dân dễ dàng, nhanh chóng nắm bắt chính xác ý đồ của cơ quan ban hành, để từ đó có hành vi đúng pháp luật. Tính đại chúng cũng chính là tính nhân dân của văn bản, vì Nhà nước ta là của dân, do dân và vì dân, do đó nội dung của văn bản quản lý hành chính nhà nước còn phải phản ánh nguyện vọng chính đáng của đông đảo nhân dân lao động. Tính nhân dân của văn bản bảo đảm cho Nhà nước thực sự là công cụ sắc bén để nhân dân lao động làm chủ đất nước, làm chủ xã hội. Cũng có thể coi tính nhân dân của văn bản là biểu hiện tính dân chủ của các quyết định quản lý.

Tính dân chủ của văn bản có được khi:

a) Phản ánh được nguyện vọng của nhân dân, vừa có tính thuyết phục, vừa động viên gây bầu không khí lành mạnh trong việc tuân thủ pháp luật và xây dựng đạo đức xã hội chủ nghĩa trong nhân dân.

b) Các quy định cụ thể trong văn bản không trái với các quy định trong Hiến pháp về quyền lợi và nghĩa vụ của công dân. Khi quy định về nghĩa vụ phải quan tâm đến quyền lợi; khi quy định đến quyền lợi phải quan tâm đến biện pháp, thủ tục để đảm bảo quyền lợi đó được thực hiện. Tránh tình trạng chỉ quy định bắt buộc người dân phải làm thế này, thế kia, mà không quan

tâm đến các điều kiện vật chất - kinh tế, chính trị - xã hội, tinh thần để người dân có thể nghiêm chỉnh chấp hành các quy định đó.

Để đảm bảo cho văn bản có tính đại chúng cần tiến hành khảo sát đánh giá thực trạng xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo; lắng nghe ý kiến của quần chúng để nắm bắt được tâm tư nguyện vọng của họ; tổ chức thảo luận đóng góp ý kiến rộng rãi tham gia xây dựng dự thảo văn bản; sử dụng ngôn ngữ phổ thông đại chúng trong trình bày nội dung văn bản, tránh lạm dụng các thuật ngữ hành chính - công vụ chuyên môn sâu.

4. Tính công quyền

Như đã trình bày ở trên, văn bản quản lý hành chính có chức năng pháp lý và quản lý. Tức là tùy theo tính chất và nội dung, văn bản phản ánh và thể hiện quyền lực nhà nước ở các mức độ khác nhau, đảm bảo cơ sở pháp lý để Nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của các cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác. Ý chí đó thường là những mệnh lệnh, những yêu cầu, những cấm đoán và cả những hướng dẫn hành vi xử sự của con người được nêu lên thông qua các hình thức quy phạm pháp luật. Tính công quyền cho thấy tính cưỡng chế, bắt buộc thực hiện ở những mức độ khác nhau của văn bản, tức là văn bản thể hiện quyền lực nhà nước, đòi hỏi mọi người phải tuân theo, đồng thời phản ánh địa vị pháp lý của các chủ thể pháp luật. Để đảm bảo có tính công quyền, văn bản còn phải được ban hành đúng thẩm quyền, tức là chỉ được sử dụng văn bản giải quyết các công việc trong phạm vi thẩm quyền được pháp luật quy định. Trường hợp chủ thể nào đó ban hành văn bản trái thẩm quyền thì văn bản đó được coi là bất hợp pháp. Chính vì vậy, văn bản còn phải có nội dung hợp pháp,

được ban hành theo đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định.

Một biểu hiện khác của tính công quyền là nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phải được trình bày dưới dạng các quy phạm pháp luật. Nội dung của mỗi quy phạm pháp luật đều thể hiện hai mặt: cho phép và bắt buộc, nghĩa là quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự, trong đó chỉ ra quyền và nghĩa vụ pháp lý của các bên tham gia quan hệ xã hội mà nó điều chỉnh. Ngoài ra, nội dung của quy phạm pháp luật phải chặt chẽ, rõ ràng, chính xác và luôn được hiểu thống nhất. Quy phạm pháp luật có cơ cấu nhất định và có thể phân chia theo những tiêu chí nhất định thành nhiều loại khác nhau mà người soạn thảo văn bản cần nắm vững để có thể diễn đạt chúng một cách thích hợp. Diễn đạt quy phạm pháp luật là một bộ phận quan trọng của khoa học pháp lý, đòi hỏi người soạn thảo văn bản phải có một trình độ pháp lý nhất định, kiến thức tổng hợp nhiều mặt và kỹ thuật sử dụng ngôn ngữ hành chính - công vụ tương ứng.

5. Tính khả thi

Tính khả thi là một yêu cầu đối với văn bản, đồng thời là kết quả của sự kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu vừa nêu trên: không đảm bảo được tính Đảng (tính mục đích), tính nhân dân (tính phổ thông đại chúng), tính khoa học, tính quy phạm (tính pháp lý - quản lý) thì văn bản khó có khả năng thực thi. Ngoài ra, để các nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Nội dung văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực khả năng vật chất của chủ thể thi hành. Được biết, việc xác định đúng những nội dung cần thiết của văn bản sẽ góp phần thúc

đẩy phát triển của xã hội, của nền kinh tế quốc dân. Tuy nhiên, pháp luật không được cao hơn thực trạng nền kinh tế. Pháp luật chỉ được thực hiện có hiệu quả khi nó không vượt quá khả năng kinh tế. Nếu đặt ra các quy định, mệnh lệnh vượt quá khả năng kinh tế thì không có cơ sở, điều kiện vật chất để thực hiện, tức là văn bản "không có tính khả thi", làm tổn hại tới uy tín của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho việc vi phạm pháp luật. Ngược lại, nếu văn bản chứa đựng các quy phạm hay mệnh lệnh quá lạc hậu sẽ không kích thích sự năng động, sáng tạo của các chủ thể và làm lãng phí thời gian và tài sản của Nhà nước.

Chính vì thế nội dung của văn bản phải phản ánh được các quy luật kinh tế nhằm đưa ra các quy định, mệnh lệnh, hướng nền kinh tế, cũng như toàn bộ xã hội vận động theo đúng các quy luật khách quan.

b) Từ yêu cầu trên ta thấy, khi quy định các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó.

c) Đồng thời, phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

II. NHỮNG YÊU CẦU VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN

1. Khái niệm về thể thức văn bản

Văn bản quản lý hành chính nhà nước phải được xây dựng và ban hành đảm bảo những yêu cầu về thể thức. *Thể thức của văn bản là những yếu tố hình thức cơ cấu nội dung đã được thể chế hoá.* Các yếu tố thể thức, tùy theo tính chất của mỗi loại văn bản mà có thể được bố trí theo những mô hình kết cấu khác nhau tạo thành cơ cấu văn bản.

Là phương tiện quan trọng, chủ yếu để chuyển tải quyền lực nhà nước vào cuộc sống, văn bản quản lý nhà nước cần phải được thể hiện bằng một hình thức pháp lý đặc biệt để có thể phân biệt dễ dàng với những văn bản thông thường khác. Hình thức đặc biệt đó chính là thể thức của chúng. Là một trong những yếu tố cấu thành nghi thức nhà nước, cần phải được tôn trọng và tuân thủ nghiêm ngặt trong hoạt động xây dựng và ban hành văn bản. Cần hướng tới quy định chế tài cụ thể đối với những văn bản không đảm bảo yêu cầu về thể thức.

2. Các yếu tố thể thức văn bản

(1) Quốc hiệu

Tại Công văn số 1053/VP ngày 12 – 8 – 1976, Thường vụ Hội đồng Chính phủ quy định việc sử dụng tiêu đề chỉ quốc hiệu và tiêu ngữ của văn bản như sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quốc hiệu được trình bày ở trên đầu trang giấy. Quốc hiệu có giá trị xác nhận tính pháp lý của văn bản.

Theo quy định của TCVN 5700: 2002, dòng "CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" viết bằng chữ in hoa, dòng "Độc lập – Tự do – Hạnh phúc" viết bằng chữ thường có các gạch nối ở giữa, phía dưới có gạch ngang vừa bằng đúng tiêu ngữ.

(2) Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan ban hành văn bản cho biết vị trí của cơ quan ban hành trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước. Tên cơ quan được đặt ở góc trái tờ đầu văn bản, được trình bày đậm nét, rõ ràng, chính xác đúng như trong quyết định thành lập cơ quan,

không viết tắt, sai chính tả tiếng Việt, phía dưới có một gạch dài.

Trong trường hợp có đề tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản thì chỉ đề tên cơ quan cấp trên trực tiếp bằng chữ thường ở dòng trên, còn tên cơ quan ban hành viết bằng chữ in hoa ở dòng dưới.

(3) Số và kí hiệu

a) Đặc điểm

Số và kí hiệu văn bản giúp cho việc vào sổ, tìm kiếm văn bản được dễ dàng.

Tuỳ theo tính chất của văn bản và khối lượng ban hành của mỗi cơ quan, tổ chức mà có thể đánh số cho thích hợp, riêng cho từng loại hoặc tổng hợp theo từng cụm văn bản.

Số văn bản được viết bằng chữ số Ả rập và được đánh từ 01 và bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 mỗi năm; các số dưới 10 phải viết thêm số 0 ở đằng trước. Số văn bản được viết trước kí hiệu, ngăn cách với kí hiệu bởi một dấu gạch chéo (/).

Kí hiệu là chữ viết tắt tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản. Giữa chúng có dấu gạch nối. Viết tắt tên loại văn bản để kí hiệu như sau:

BC	– báo cáo	NQ	– nghị quyết
BB	– biên bản	NQLT	– nghị quyết liên tịch
CT	– chỉ thị	PA	– phương án
CTr	– chương trình	PB	– phiếu báo
DV	– diễn văn	PG	– phiếu gửi
ĐA	– đề án	PL	– pháp lệnh

GDĐ – giấy đi đường

GGT – giấy giới thiệu

GM – giấy mời

GUN – giấy uỷ nhiệm

KH – kế hoạch

L – lệnh

Lt – luật

ND – nghị định

PT – phiếu trình

QĐ – quyết định, quy định

TB – thông báo

TC – thông cáo

TT – thông tư,

– thông tri

TTLT – thông tư liên tịch

TTr – tờ trình

Cần lưu ý, trong hệ thống văn bản quản lí nhà nước, công văn là văn bản không có tên song trong kí hiệu vẫn có viết tắt/ CV. Đối với hệ thống văn bản của Đảng công văn trong sổ và kí hiệu cũng có kí hiệu này.

Cần lập bảng danh mục tên các cơ quan để xác định kí hiệu chuẩn cho các cơ quan đó. Tên cơ quan dù có dài cũng phải được kí hiệu đầy đủ. Chữ "và" trong tên cơ quan không cần phải thể hiện trong kí hiệu, ví dụ: Bộ Kế hoạch và Đầu tư - BKHĐT, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - BNNPTNT. Không nên kí hiệu kiểu HQ - Tổng cục Hải quan (nên dùng - TCHQ); GDĐT - Bộ Giáo dục và Đào tạo (nên dùng BGDĐT). Kí hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo cần được viết ngắn gọn: TCCB - Tổ chức cán bộ; TC - Tài chính; HC - Hành chính, v.v... Cũng có thể kí hiệu tên các đơn vị bằng một chữ cái nhất định kèm theo với chữ số Ả rập: A12; B4; C5, v.v...

Kí hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa.

Số và kí hiệu của văn bản được ghi bên dưới tên cơ quan ban hành văn bản, ví dụ:

b) Cơ cấu của số và kí hiệu

– Văn bản quy phạm pháp luật

Số .../ năm ban hành/ viết tắt tên loại văn bản - viết tắt tên cơ quan ban hành.

Năm ban hành phải viết đầy đủ các con số: 1999, 2000, 2001,...

Ví dụ: Số 154/ 2000/ ND-CP

Số 238/ 2000/ QĐ-BTC

– Văn bản cá biệt

Số .../ viết tắt tên loại văn bản – viết tắt tên cơ quan ban hành
(– viết tắt tên đơn vị soạn thảo).

Trong đó, yếu tố "viết tắt tên đơn vị soạn thảo" không phải là nhất thiết (nếu có thì không đặt ngoặc đơn), ví dụ:

Số 52/ QĐ-HVHCQG-TCCB

Số 136/ QĐ-BNG

Số 42/ CT-UB

– Văn bản hành chính thông thường

+ Văn bản có tên loại:

Số.../ viết tắt tên loại văn bản - viết tắt tên cơ quan ban hành
(- viết tắt tên đơn vị soạn thảo).

Trong đó yếu tố "viết tắt tên đơn vị soạn thảo" không phải là nhất thiết (nếu có thì không đặt ngoặc đơn).

Ví dụ:

Số 252/ TB-HVHCQG-VP

Số 83/ BC-BNG-LT

Số 14/BB-UB

+ Văn bản không có tên loại (công văn):

Số .../ viết tắt tên cơ quan ban hành - viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Ví dụ:

Số 357/ HVHCQG-VB

Số 975/ BTC-HC

Số 1374/ BTP-PC

(4) Địa danh, ngày tháng

a) **Địa danh:** Địa danh là địa điểm đặt trụ sở cơ quan ban hành, giúp cho nơi nhận văn bản theo dõi được địa điểm cơ quan ban hành nhằm liên hệ giao dịch công tác thuận lợi và theo dõi được thời gian ban hành.

Thông thường, văn bản của cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn đô thị thì ghi tên đô thị đó; văn bản ở huyện, xã được ghi địa danh là tên huyện, tên xã theo sự phân chia địa giới hiện hành.

b) **Ngày tháng:** Ngày tháng là ngày văn bản được thông qua (đối với văn bản của tập thể) hoặc thời điểm kí ban hành, do người kí điền vào. Ngày tháng được viết ngay dưới quốc hiệu, đầy đủ các chữ "..., ngày... tháng... năm", những số chỉ ngày dưới 10 và chỉ tháng dưới 3 phải viết thêm số 0 ở đằng trước, không dùng các dấu chấm (.), dấu ngang nối (-) hoặc dấu gạch chéo (/), v.v... để thay thế cho các từ "ngày... tháng... năm...".

(5) Tên loại văn bản hoặc nơi để gửi

a) Tên loại

Trừ công văn, tất cả các văn bản đều có tên loại.

Không dùng những tên loại văn bản mà pháp luật không quy định (như: sắc lệnh, bố cáo, thông tri...). Tên loại văn bản được trình bày ở giữa trang giấy bên dưới yếu tố địa danh, ngày tháng. Đối với một số loại văn bản, tên loại còn thông thường đi kèm với thẩm quyền ban hành (ví dụ: quyết định của Ủy ban nhân dân; chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, v.v...).

b) Nơi để gửi

Đây là yếu tố đặc thù của công văn. Tuy nhiên, một số văn bản khác như tờ trình, phiếu trình, phiếu gửi, giấy mời, giấy giới thiệu, v.v... cũng có yếu tố này. Yếu tố này được bắt đầu bằng chữ "Kính gửi:...".

(6) Trích yếu văn bản

Là một câu ngắn gọn thể hiện tổng quát, chính xác nội dung chủ yếu của văn bản, giúp xác định nhanh chóng nội dung chủ yếu của văn bản, thuận tiện vào sổ và theo dõi giải quyết công việc tra tìm khi cần thiết. Đó cũng chính là chủ đề nội dung của văn bản.

Yếu tố này được ghi phía dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường (có thể in chữ đậm).

Đối với công văn trích yếu được ghi bên dưới số và kí hiệu (không in đậm).

(7) Căn cứ ban hành văn bản

Đây là yếu tố thường có đối với văn bản đưa ra quyết định quản lí. Chỉ nêu những căn cứ trực tiếp liên quan đến nội dung của văn bản. Đó là những căn cứ pháp lí (theo quy định của văn bản có hiệu lực pháp lí cao hơn), căn cứ thẩm quyền (chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành văn bản), lí do ban hành (nhằm giải quyết vấn đề gì, theo đề nghị của cấp nào, cơ quan nào...). Đối với văn bản được diễn đạt theo lối văn "điều

khoản" phần này được trình bày tách biệt, sau hết mỗi căn cứ là dấu chấm phẩy (;), hết căn cứ cuối cùng là dấu phẩy (,). Đối với những văn bản được viết theo kiểu "văn xuôi pháp luật" thì phần căn cứ, thông thường có thể được viết liền mạch vào phần nội dung, hoặc cũng có thể để viết tương tự như đối với các loại văn bản viết theo văn điều khoản.

(8) Loại hình quyết định

Loại hình quyết định phù hợp với tên loại văn bản, có thể được trình bày tách biệt (nghị quyết, nghị định, quyết định,...) hoặc liền vào yếu tố căn cứ ban hành.

(9) Nội dung điều chỉnh

– Đây là phần trọng tâm của văn bản. Tuỳ theo nội dung của từng loại văn bản mà phần này có thể được trình bày theo "văn điều khoản" hoặc "văn xuôi pháp luật". Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phải được trình bày dưới dạng các quy phạm pháp luật.

Nội dung của văn bản phải được trình bày ngắn gọn, đủ ý, đảm bảo các yêu cầu về nội dung, cũng như các yêu cầu khác của kĩ thuật soạn thảo văn bản.

Trong việc áp dụng văn điều khoản, nếu số lượng các điều khoản lớn thì phần nội dung được chia thành:

Phần (đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã: I, II, III, IV...)

Chương (- chữ số La Mã).

Mục (- chữ cái in hoa: A, B, C,...)

Điều (- chữ số Ả rập: 1, 2, 3,...)

Khoản (- chữ số Ả rập: 1, 2, 3,...)

Điểm (- chữ cái thường: a, b, c,...)

Tiết (-)

Thông thường bố cục này được áp dụng để viết những văn bản như nghị định, quyết định.

(10) Điều khoản thi hành

Thông thường, các văn bản đưa ra quyết định quản lý đều có những điều khoản cuối cùng hay còn gọi là điều khoản thi hành, trong đó nêu rõ:

a) *Hiệu lực của văn bản*: Nêu thời điểm bắt đầu hoặc giới hạn thời gian văn bản có hiệu lực thi hành.

b) *Xử lý văn bản cũ*: Cần nêu rõ, cụ thể những văn bản hoặc quy định nào bị bãi bỏ toàn bộ hay một phần; trong trường hợp cần thiết có thể ban hành kèm theo danh mục các văn bản hay điều khoản bị bãi bỏ.

c) *Các chủ thể có liên quan*: Nêu những đối tượng chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai, thực hiện, phối hợp, v.v... đối với văn bản được ban hành.

Phần điều khoản thi hành có thể trình bày bằng các điều khoản riêng.

(11) Thẩm quyền kí

Thẩm quyền kí bao gồm: hình thức đề kí, chức vụ, chữ kí và họ tên đầy đủ của người có thẩm quyền kí. Trong trường hợp văn bản do tập thể thông qua thì ghi trước chức vụ người kí TM. (thay mặt). Trong trường hợp cấp phó được kí về những việc đã phân công thì trước chức vụ đề KT. (kí thay). Ngoài ra tùy theo trường hợp văn bản có thể được kí TL. (thừa lệnh), TUQ. (thừa uỷ quyền), Q. (quyền).

Phải kí đúng thẩm quyền, kiểm tra kĩ nội dung trước khi kí; kí một lần ở bản duy nhất; không kí trên giấy nấn để in thành

nhiều bản, không dùng bút chì, mực đỏ hay mực dễ phai nhạt để kí.

Khoảng cách từ yếu tố chức vụ người kí đến họ và tên đầy đủ là 30 mm. Nếu văn bản có nhiều trang thì toàn bộ mực thẩm quyền kí này phải được trình bày thống nhất tại trang cuối cùng.

(12) Con dấu hợp pháp

Dấu của cơ quan ban hành văn bản được đóng ngay ngắn, rõ ràng trùm lên 1/3 đến 1/4 về bên trái chữ kí. Dấu được đóng bằng màu đỏ tươi, màu quốc kì. Không đóng dấu không chỉ. Dấu phải đúng với tên cơ quan ban hành văn bản. Cụm chữ kí và dấu được trình bày ở dưới phần điều khoản thi hành, tại góc bên phải đối với văn bản một chữ kí; hoặc được dàn đều sang cả hai góc đối với văn bản liên tịch, trong đó vị trí của cơ quan chủ trì soạn thảo ở góc trên bên phải.

(13) Nơi nhận

Trong mục này ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành công việc nói đến trong văn bản.

Nơi nhận ghi ngang hàng phần chữ kí, ở góc trái văn bản, nội dung bao gồm các nhóm đối tượng như sau:

a) *Để báo cáo*: là các cơ quan có quyền giám sát hoạt động của cơ quan ban hành văn bản mà cơ quan này phải gửi tới để báo cáo công tác.

b) *Để thi hành*: các cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng quản lý trực tiếp.

c) *Để phối hợp*: các đối tượng cần nhận văn bản để có sự phối hợp hoạt động, thông thường là các cơ quan kiểm sát, xét xử cùng cấp.

d) *Lưu*: bộ phận có trách nhiệm theo dõi và lưu trữ văn bản của cơ quan ban hành.

Nơi nhận cần được ghi rõ ràng, đúng đối tượng, ngắn gọn và hợp lí. Không viết vào văn bản mục đích của việc ghi (để báo cáo, để thi hành...).

Khi cần thiết có thể ghi rõ số lượng văn bản cho mỗi nhóm để tiện việc sao, gửi cho đầy đủ.

(14) Dấu độ mật hoặc/ và mức độ khẩn

Trong trường hợp cần thiết văn bản có thể có dấu hiệu chỉ mức độ mật ("Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật") hoặc/ và mức độ khẩn ("Khẩn", "Thượng khẩn", "Hoả tốc"; "Hoả tốc hẹn giờ"). Việc đóng dấu này do người kí văn bản quy định. Văn thư đóng dấu này bằng mực dấu đỏ vào khoảng trống dưới số và kí hiệu theo đúng quy định của pháp luật.

(15) Tên viết tắt người đánh máy và số lượng bản phát hành

Yếu tố này được trình bày tại lề góc phải trang nhất ngang yếu tố địa danh, ngày tháng.

(16) Các yếu tố chỉ dẫn phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị, như: "thu hồi", "xem tại chỗ", "xem xong xin trả lại", "không phổ biến", "lưu hành nội bộ", "không đăng tin trên báo đài", v.v...

Cần lưu ý các văn bản phụ chỉ bao gồm các yếu tố (1), (2), (5), (6), (9); (nếu như tại văn bản chính chưa trình bày), (11) và (12). Các phụ lục chỉ có yếu tố nội dung của mình và được đóng dấu treo. Các phụ lục được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Số trang của văn bản chính và số trang của các văn bản phụ và phụ lục được đánh chung số thứ tự và được ghi tại chính giữa lề trên và cách mép trên trang giấy 10 mm.

Các yếu tố thuộc bố cục được trình bày theo quy định nhất định và đó cũng là những yếu tố thể thức của văn bản, như: việc đặt lề để vùng trình bày, vị trí các yếu tố thể thức, phong, cỡ và kiểu chữ, độ dãn dòng, v.v... Thể thức của văn bản đảm bảo cho văn bản có tính pháp lí, tính khuôn mẫu và tạo điều kiện sử dụng thuận tiện văn bản trong thực tiễn quản lí nhà nước.

Chương IV

VĂN PHONG VÀ NGÔN NGỮ VĂN BẢN

I. VĂN PHONG HÀNH CHÍNH - CÔNG VỤ

1. Khái niệm văn phong hành chính - công vụ

Ngôn ngữ là công cụ giao tiếp quan trọng nhất và cũng là thành tựu vĩ đại nhất của nền văn minh nhân loại. Đó cũng là "cơ chế tín hiệu" của giao tiếp, mà phụ thuộc vào đó con người kiến tạo thành những lời nói để thực hiện các mục đích giao tiếp. Việc giao tiếp bằng lời nói còn phụ thuộc rất nhiều vào hoàn cảnh, điều kiện, mục tiêu và các tính chất khác nhau. Tùy thuộc vào từng yếu tố trong mỗi môi trường giao tiếp khác nhau, nội dung giao tiếp có thể được thể hiện bằng những phong cách chức năng nhất định. Phù hợp với mỗi phong cách chức năng có cách viết (văn phong) tương ứng.

Có nhiều loại văn phong khác nhau như: văn chương, chính luận - báo chí, khoa học, hành chính - công vụ, khẩu ngữ.

Văn bản quản lý nhà nước được viết theo văn phong hành chính - công vụ, một loại văn phong tổng hợp và hỗn dung văn phong pháp luật và văn phong hành chính - công vụ. *Văn phong hành chính - công vụ là dạng ngôn ngữ tiếng Việt văn học tạo thành hệ thống tương đối khép kín, hoàn chỉnh các phương tiện ngôn ngữ viết đặc thù nhằm phục vụ cho các mục đích giao tiếp bằng văn bản trong lĩnh vực hoạt động pháp luật và hành*

chính. Các phương tiện ngôn ngữ đó chủ yếu bao gồm:

- Có sắc thái văn phong hành chính - công vụ;
- Trung tính;
- Trung tính được sử dụng chủ yếu trong loại văn phong này.

Văn phong hành chính - công vụ được sử dụng trong giao tiếp bằng văn bản tại các cơ quan nhà nước trong công tác điều hành - quản lý, ở toà án, trong hội đàm công vụ và ngoại giao. Đó là văn phong của các văn bản pháp luật, các quyết định quản lý, các văn kiện chính thức khác nhau, thư tín công vụ, diễn văn, các bài phát biểu tại các cơ quan bảo vệ pháp luật, các chỉ dẫn mang tính pháp lý...

2. Đặc điểm của văn phong hành chính - công vụ

a) Tính chính xác, rõ ràng

Văn bản phải được viết sao cho mọi người có thể hiểu một cách rõ ràng, chính xác, nội dung văn bản muốn truyền đạt. Tính thiếu chính xác và không rõ ràng, mơ hồ của những văn bản không chuẩn mực về văn phong sẽ gây những hậu quả nghiêm trọng; những nội dung bị bóp méo, xuyên tạc trong lĩnh vực này ảnh hưởng to lớn đến số phận con người, đến đời sống xã hội.

Để đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, cần viết câu gọn gàng, mạch lạc, diễn tả ý tưởng dứt khoát, sử dụng từ ngữ một cách chính xác.

Nhà ngôn ngữ học Xô-viết nổi tiếng, X. I. Ogiêgốp đã viết: "Văn hoá lời nói đỉnh cao là gì? Văn hoá lời nói đỉnh cao là khả năng biết truyền đạt những ý nghĩ của mình một cách đúng đắn, chính xác và diễn cảm bằng các phương tiện ngôn ngữ. Lời nói

đúng là lời nói được phát ngôn theo những chuẩn mực của ngôn ngữ văn học hiện đại (...). Song văn hoá lời nói đỉnh cao không chỉ là việc tuân theo các chuẩn mực ngôn ngữ. Nó còn là kĩ năng biết tìm phương tiện không chỉ chính xác để biểu thị tư duy của mình, mà còn linh hoạt (diễn cảm) nhất và tương thích nhất (tức là phù hợp nhất) đối với mỗi hoàn cảnh và do đó xác đáng về phong cách".

Tính chính xác của lời nói luôn luôn gắn liền với khả năng tư duy rõ ràng, hiểu biết vấn đề và biết cách sử dụng ý nghĩa của từ. Tính chính xác của lời nói có thể được xác định trên cơ sở sự tương hợp "lời nói - hiện thực khách quan" và "lời nói - tư duy".

Tính chính xác của lời nói trước hết liên quan chặt chẽ với bình diện ngữ nghĩa của hệ thống ngôn ngữ và cũng do đó có thể thấy nó chính là sự tuân thủ những chuẩn mực sử dụng từ ngữ đảm bảo phong cách chức năng của lời nói công vụ, tức là sử dụng những từ ngữ văn học, mà không sử dụng những từ ngữ địa phương, tiếng lóng, v.v...

Một lời nói chính xác sẽ đảm bảo cho nó có tính logic. Tuy nhiên đó mới chỉ là điều kiện cần, ngoài ra còn phải có những điều kiện khác nữa mới đủ. Ví dụ như người muốn có lời nói logic thì bản thân phải biết tư duy logic, thực hiện mọi hoạt động tư duy phù hợp với những quy tắc của logic; thêm nữa cũng cần có những hiểu biết nhất định về các phương tiện ngôn ngữ để tạo được tính liên kết và không mâu thuẫn giữa các yếu tố tạo nên cấu trúc lời nói. Logic lời nói khác biệt với logic nhận thức bởi sự định hướng rõ ràng của người phát đối với người nhận và tình huống giao tiếp. Sự tuân thủ hoặc vi phạm logic lời nói có ảnh hưởng trực tiếp, to lớn đến sự tiếp thu lời nói từ phía người nghe. Đối với lời nói công vụ đây là điều hết

sức quan trọng, bởi lẽ những vấn đề đưa ra phải được người nghe lĩnh hội đúng với ý của người phát ngôn. Mọi cách hiểu khác đi sẽ để lại những hậu quả khôn lường.

b) Tính phổ thông, đại chúng

Văn bản phải được viết bằng ngôn ngữ dễ hiểu, tức là bằng những từ ngữ phổ thông, các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hoá tối ưu.

"Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung, thì phải được định nghĩa trong văn bản".

(Điều 5, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

Muốn văn bản dễ hiểu, dễ nhớ, dễ tiếp thu, nhất là trong điều kiện dân trí còn thấp, ý thức pháp luật chưa cao, thì cần phải viết ngắn gọn, không lạm dụng thuật ngữ chuyên môn, hành văn viên dãn lối bác học.

c) Tính khách quan, phi cá nhân

Nội dung của văn bản phải được trình bày trực tiếp, không thiên vị, bởi lẽ loại văn bản này là tiếng nói quyền lực của Nhà nước, chứ không phải là tiếng nói riêng của một cá nhân, dù rằng văn bản có thể được giao cho một cá nhân soạn thảo. Là người phát ngôn thay cho cơ quan, tổ chức công quyền, các cá nhân không được tự ý đưa những quan điểm riêng của mình vào nội dung văn bản, mà phải nhân danh cơ quan trình bày ý chí của Nhà nước, ý đồ lãnh đạo. Chính vì vậy cách hành văn biểu cảm thể hiện tình cảm, quan điểm cá nhân không phù hợp với văn phong hành chính - công vụ. Tính khách quan, phi cá nhân của văn bản gắn liền với chuẩn mực, kỉ cương, vị thế, tôn ti mang tính hệ thống của cơ quan nhà nước, có nghĩa là tính chất

này được quy định bởi các chuẩn mực pháp lí.

Tính khách quan, phi cá tính làm cho văn bản có tính trang trọng, tính nguyên tắc cao, kết hợp với những luận cứ chính xác sẽ làm cho văn bản có sức thuyết phục cao, đạt hiệu quả trong công tác quản lí nhà nước.

d) Tính trang trọng, lịch sự

Văn bản là tiếng nói của chính quyền, nên phải thể hiện tính trang trọng, uy nghiêm. Lời văn trang trọng thể hiện sự tôn trọng đối với các chủ thể thi hành, làm tăng uy tín của cá nhân, tập thể ban hành văn bản.

Hơn thế nữa, văn bản phản ánh trình độ văn minh quản lí của dân tộc, của đất nước. Muốn các quy phạm pháp luật, các quyết định hành chính đi vào ý thức của mọi người dân thì không thể dùng lời lẽ thô bạo, thiếu nhã nhặn, không nghiêm túc, mặc dù văn bản có chức năng truyền đạt mệnh lệnh, ý chí quyền lực Nhà nước. Đặc tính này cần (và phải được) duy trì ngay cả trong các văn bản kỉ luật.

Tính trang trọng, lịch sự của văn bản phản ánh trình độ giao tiếp "văn minh hành chính" của một nền hành chính dân chủ, pháp quyền hiện đại.

d) Tính khuôn mẫu

Văn bản cần được trình bày, sắp xếp bố cục nội dung theo các khuôn mẫu, thể thức quy định và trong nhiều trường hợp theo các bản mẫu có sẵn chỉ cần điền nội dung cần thiết vào. Tính khuôn mẫu đảm bảo cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hoá của công văn giấy tờ.

Tính khuôn mẫu còn thể hiện trong việc sử dụng từ ngữ hành

chính - công vụ, các quán ngữ kiểu: "*Căn cứ vào...*", "*Theo đề nghị của...*", "*Các ... chịu trách nhiệm thi hành ... này*"..., hoặc thông qua việc lặp lại những từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp, dàn bài có sẵn, v.v... Tính khuôn mẫu của văn bản giúp người soạn thảo đỡ tốn công sức, đồng thời giúp người đọc dễ lĩnh hội; mặt khác cho phép sản xuất hàng loạt, trợ giúp cho công tác quản lí và lưu trữ theo kĩ thuật hiện đại.

II. NGÔN NGỮ VĂN BẢN

1. Sử dụng từ ngữ

a) Lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa

– Cần dùng từ đúng nghĩa từ vựng sao cho từ phải biểu hiện được chính xác nội dung cần thể hiện, ví dụ:

"Nhà nước khuyến mại và tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng và khai khẩn hợp lí thành phần môi trường".

Trong câu này thay vì *khuyến mại*, *khai khẩn* phải dùng *khuyến khích*, *khai thác*.

– Không dùng từ làm phát sinh cách hiểu đa nghĩa, ví dụ:

"Phải xử phạt đối với hành vi không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ những quy định về đăng kí hộ khẩu khi thay đổi nơi ăn ở".

Trong câu này từ *ăn ở* không chính xác, dễ làm phát sinh các cách hiểu khác nhau, cần thay bằng từ *cư trú*.

– Sử dụng từ đúng nghĩa ngữ pháp, tức là đặt từ vào đúng vị trí ngữ pháp của từ đó trong quan hệ với những từ khác trong câu. Chẳng hạn, danh từ có thể đứng sau những từ chỉ loại như *cái*, *con*; sau số từ như *một*, *hai*, *ba*; hoặc có thể đứng trước

những từ để chỉ như *này, ấy, đó...* Cần lưu ý không sử dụng nhầm lẫn vị trí của các từ loại khác nhau.

b) Sử dụng từ đúng văn phong hành chính - công vụ

– Sử dụng từ ngữ phổ thông, trung tính thuộc văn viết, không dùng từ thuộc phong cách khẩu ngữ.

– Tránh sử dụng từ cổ, thận trọng trong dùng từ mới.

– Không dùng từ ngữ địa phương; chỉ dùng những từ ngữ địa phương chỉ những sự vật, hiện tượng mà chỉ địa phương đó mới có hoặc những từ ngữ có nguồn gốc địa phương đã trở thành từ ngữ phổ thông.

– Không dùng tiếng lóng, từ thông tục, vì chúng làm mất đi tính trang trọng, uy nghi và nghiêm túc của văn bản.

– Sử dụng đúng và hợp lý các thuật ngữ chuyên ngành. Đó là những thuật ngữ chỉ tên gọi các tổ chức bộ máy nhà nước, chức vụ, lĩnh vực hoạt động hành chính như: bộ, sở, ban, vụ, cục, phòng; chủ tịch, thủ trưởng, bộ trưởng, trưởng ban,...; các thuật ngữ pháp lý như: nguyên đơn, bị đơn, quy phạm, lập pháp, lập quy...

– Sử dụng hợp lý và chính xác các từ Hán - Việt và các từ gốc nước ngoài khác.

c) Sử dụng từ đúng chính tả tiếng Việt

Văn bản quản lý nhà nước còn phải được viết đúng chính tả tiếng Việt. Chính tả là một vấn đề có tính chất phổ quát đối với mọi thứ chữ viết ghi âm hiện nay trên thế giới. Với tiếng Việt, chính tả về cơ bản đã thống nhất trên toàn quốc từ rất lâu. Giọng nói ba miền Bắc, Trung, Nam tuy có khác nhau về âm sắc nhưng đều hướng tới một chính tả chung. Thực tế cho thấy lỗi

chính tả thường gặp trong tiếng Việt khá đa dạng, phản ánh bức tranh phương ngữ đa dạng của tiếng Việt và bao gồm các lỗi về thanh điệu (*kĩ thuật/ kỷ thuật; truy nã/ truy nả; công quỹ/ công quĩ*), về vần (*nhất trí/ nhứt trí; nguyên tắc/ nguyên tất; nhân dân/ nhâng dân; triệu tập/ trệu tập*), về phụ âm đầu (*xét xử/ xét sử, quản lý/ quản ný; tranh giành/ chanh dành; xử sự/ sử sự*), về phân bố các kí hiệu cùng biểu thị một âm (*quốc gia/ cuộc gia; chuyên ngành/ chuyên ngànhh; hoa quả/ hua quả*), và về viết hoa.

Riêng về viết hoa có thể thấy hiện nay còn có quá nhiều bất cập, đặc biệt là khi viết hoa tên các cơ quan, tổ chức, các chức danh, khi muốn bày tỏ lòng tôn kính. Việc viết hoa tràn lan như hiện nay không những thể hiện khiếm khuyết mang tính ngôn ngữ của những quy tắc chính tả, mà trên phương diện nào đó làm giảm một phần đáng kể tính uy nghi của văn bản như một công cụ quan trọng biểu hiện quyền lực nhà nước. Do đó, cần nghiên cứu kỹ lưỡng, song khẩn trương để sớm có được nhưng quy định chặt chẽ trong lĩnh vực này. Để phần nào giải quyết vấn đề này, ngày 22 – 01 – 1998 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ đã ra Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ban hành kèm theo Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

Theo bản quy định nêu trên, việc viết hoa trong văn bản cần phải đảm bảo đúng với ngữ pháp và chính tả tiếng Việt phổ thông, theo cách viết thông dụng trong các văn kiện của Đảng, Nhà nước đang được đa số các cơ quan và các nhà ngôn ngữ học tiếng Việt chấp nhận, giảm tối đa các chữ viết hoa và tạo thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn bản.

d) Dùng từ đúng quan hệ kết hợp

Để tạo nên câu và các đơn vị trên câu, các từ được sử dụng luôn luôn quan hệ với nhau về ngữ nghĩa và ngữ pháp với các từ đi trước và đi sau nó.

Một trong những biểu hiện của việc dùng từ không đúng quan hệ kết hợp là dùng lặp từ, thừa từ và "bệnh" dùng từ sáo rỗng.

2. Kỹ thuật cú pháp

a) Câu xét theo quan hệ hướng nội

– Câu phải được viết đúng quy tắc ngữ pháp tiếng Việt, tức là có đầy đủ hai thành phần nòng cốt là chủ ngữ và vị ngữ, ví dụ:

"Văn bản đăng Công báo có giá trị như bản gốc"

– Loại câu đơn đặc biệt, tức là câu nòng cốt một thành phần, chỉ sử dụng làm tiêu đề, ví dụ:

Điều 5. *Xử lý vi phạm đối với người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.*

Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính mà sách nhiễu nhân dân, dung túng, bao che cho cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm hành chính, không xử phạt hoặc xử phạt không kịp thời, không đúng mức, xử phạt quá thẩm quyền quy định thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

– Câu dài, nhiều vế, nhiều bộ phận có thể được tách theo những khuôn mẫu nhất định, ví dụ:

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định về xử phạt hành chính trong các hoạt động văn hoá, dịch vụ văn hoá và phòng chống một số tệ nạn xã hội

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 7 tháng 7 năm 1993;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 6 tháng 7 năm 1995;

Căn cứ Quy chế lưu hành, kinh doanh phim, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc, bán, cho thuê xuất bản phẩm, hoạt động văn hoá và dịch vụ văn hoá nơi công cộng; quảng cáo, viết, đặt biển hiệu; Quy định những biện pháp cấp bách bài trừ một số tệ nạn xã hội nghiêm trọng ban hành kèm theo Nghị định số 87/CP ngày 12 tháng 12 năm 1995;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Văn hoá – Thông tin, Bộ trưởng Bộ Nội vụ,...

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vi phạm hành chính trong các hoạt động văn hoá, dịch vụ văn hoá và phòng chống một số tệ nạn xã hội.

Vi phạm hành chính trong các hoạt động văn hoá, dịch vụ văn hoá và phòng chống một số tệ nạn xã hội quy định tại Nghị định này bao gồm những hành vi vi phạm hành chính trong hoạt

động lưu hành, kinh doanh phim, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc; bán và cho thuê xuất bản phẩm; hoạt động văn hoá và dịch vụ văn hoá nơi công cộng; quảng cáo và viết, đặt biển hiệu; phòng chống tệ nạn mại dâm, ma tuý và đánh bạc.

(...)

Có thể thấy toàn bộ Nghị định trên đã được cấu tạo theo hình thức một câu. Trong "siêu câu" đó có nhiều câu hoàn chỉnh.

– Câu tường thuật hầu như chiếm vị trí độc tôn trong văn bản quản lí nhà nước. Các loại câu khác như câu cầu khiến, câu nghi vấn, câu biểu cảm rất ít được sử dụng.

– Câu phải có quan hệ ngữ nghĩa phù hợp với tư duy người Việt, nghĩa là phải phản ánh đúng quan hệ trong thế giới khách quan, hoặc phải có các vế câu hợp logic. Câu "Trong nhân dân nói chung và trong công tác ban hành văn bản nói riêng chúng ta đều đã làm được rất nhiều" là câu sai, vì "văn bản nói riêng" không thuộc phạm trù logic "nhân dân nói chung".

– Câu phải được đánh dấu cho phù hợp với chính tả tiếng Việt và nội dung của câu. Các dấu như chấm than (!), chấm hỏi (?), nhiều chấm (...) rất ít được sử dụng.

b) Câu xét về quan hệ hướng ngoại

– Câu cần có sự nhất quán về chủ đề. Đó là cơ sở để tạo tính trọn vẹn về nội dung.

– Câu cần phải được hoàn chỉnh về mặt hình thức.

– Câu cần được liên kết với nhau hài hoà bởi các phương thức sau đây:

+ Lập từ ngữ:

"**Pháp lệnh này** có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

Những quy định trước đây trái với **Pháp lệnh này** đều bãi bỏ".

+ Lập cấu trúc:

"**Căn cứ** Nghị định số 31/CP ngày 18 - 5 - 1996 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động công chứng nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 04 - 6 - 1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Tư pháp;"

(...)

+ Phương thức thể

"**Căn cứ vào quỹ đất đai, đặc điểm và nhu cầu của địa phương, HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định** mỗi xã được để lại một quỹ đất không quá 5% đất nông nghiệp để phục vụ cho nhu cầu công ích của địa phương. Chính phủ quy định việc sử dụng đất này".

+ Phương thức liên tưởng:

* Liên tưởng đồng loại:

"**Quốc hội thực hiện quyền quyết định, quyền giám sát tối cao đối với việc quản lí và sử dụng đất đai trong cả nước.**

Hội đồng nhân dân thực hiện quyền quyết định, quyền giám sát việc quản lí và sử dụng đất trong địa phương mình".

* Liên tưởng bộ phận với toàn thể và ngược lại:

"**Nghiêm cấm sản xuất, vận chuyển, buôn bán, tàng trữ, sử dụng trái phép thuốc phiện và các chất ma tuý khác. Nhà nước quy định chế độ bắt buộc cai nghiện và chữa các bệnh xã hội nguy hiểm".**

*** Liên tưởng đối lập:**

"Nhà nước **phát triển** công tác thông tin, báo chí, phát thanh, truyền hình, điện ảnh, xuất bản, thư viện và các phương tiện thông tin đại chúng khác. **Nghiêm cấm** những hoạt động văn hoá, thông tin **làm tổn hại** lợi ích quốc gia, **phá hoại** nhân cách, đạo đức và lối sống tốt đẹp của người Việt Nam".

*** Liên tưởng nhân quả:**

"**Tham nhũng** là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó để tham ô, hối lộ hoặc cố ý làm trái pháp luật vì động cơ vụ lợi, gây thiệt hại cho tài sản của Nhà nước, tập thể và cá nhân, xâm phạm hoạt động đúng đắn của các cơ quan, tổ chức.

Người có hành vi tham nhũng **phải bị xử lý nghiêm minh** theo quy định của pháp luật".

*** Liên tưởng định vị:**

"Tiếp tục thực hiện nhất quán **đường lối đối ngoại độc lập tự chủ, rộng mở, đa phương hoá và đa dạng hoá các quan hệ quốc tế**, phát triển quan hệ hữu nghị, hợp tác với tất cả các nước. Ra sức **tăng cường quan hệ** với các nước láng giềng và các nước trong tổ chức ASEAN, không ngừng **củng cố quan hệ với các nước bạn bè truyền thống**..., phấn đấu vì hoà bình, độc lập và phát triển. Nâng cao vị thế của Việt Nam trên trường quốc tế. Củng cố môi trường hoà bình và tranh thủ điều kiện quốc tế thuận lợi hơn nữa cho công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, cho sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, đồng thời góp phần vào cuộc đấu tranh chung của nhân dân thế giới vì hoà bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội".

+ Phương thức nối:

*** Nối bằng quan hệ từ:**

"Trong những năm qua, UBND thành phố đã triển khai thực hiện Nghị quyết 06/CP ngày 29 – 01 – 1993 của Chính phủ về phòng chống và kiểm soát ma tuý. Các ngành, các cấp và các đoàn thể đã có nhiều biện pháp tích cực để ngăn chặn tệ nạn buôn bán, tàng trữ và sử dụng các chất ma tuý. Song, do tổ chức triển khai thực hiện chưa chặt chẽ, thiếu biện pháp cương quyết, đồng bộ, chưa thống nhất nội dung, nhận thức, chưa có quy trình cai nghiện và chữa trị đúng, công tác tuyên truyền giáo dục chưa sâu rộng... nên kết quả đạt được còn rất hạn chế".

*** Nối bằng các từ ngữ có tác dụng chuyển tiếp:**

"Thực hiện dán tem hàng nhập khẩu là biện pháp tích cực để chống nhập lậu và tiêu thụ hàng nhập lậu, công tác này có liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân và có các loại hình kinh doanh, lại phải triển khai trong thời gian rất ngắn. Do đó sẽ có nhiều khó khăn, phức tạp. Vì vậy, UBND thành phố yêu cầu các cấp, các ngành cần coi đây là một công tác trọng tâm đột xuất; phải tập trung chỉ đạo sát sao và thống nhất theo yêu cầu của Chỉ thị này và Thông tư số 30/1998/TTLT-BTC-BTM-BNV-TCHQ ngày 16 – 3 – 1998 của liên bộ Tài chính - Thương mại - Nội vụ - Tổng cục Hải quan".

c) Đoạn văn

Đoạn văn là đơn vị cơ sở để tổ chức văn bản, thường gồm một số câu gắn bó với nhau trên cơ sở một chủ đề bộ phận, cùng nhau phát triển chủ đề đó theo định hướng giao tiếp chung của văn bản. Thông thường đoạn văn được định vị trong một khổ viết, tức là nằm giữa hai dấu chấm xuống dòng, và có thể có ba bộ phận cơ bản cấu thành sau đây:

– Câu chủ đề: giới thiệu đối tượng, chủ đề được đề cập và diễn giải trong đoạn.

– Câu khai triển: thuyết minh, diễn giải cho chủ đề.

– Câu kết: báo hiệu đoạn văn kết thúc, lưu ý người đọc những điểm, chi tiết cốt lõi của đoạn văn, đồng thời có thể chuẩn bị cho đoạn văn tiếp theo.

"Thực hiện đúng chính sách hạn điền quy định tại Luật Đất đai (1). Có biện pháp cụ thể, thiết thực để giải quyết tình trạng nông dân không có ruộng đất (2). Việc sử dụng đất cho phát triển công nghiệp, đô thị, cơ sở hạ tầng phải bảo đảm để nông dân không bị mất việc làm, mất nguồn sinh sống (3)".

Tuy nhiên, trong thực tế, kiểu đoạn văn đầy đủ các yếu tố kể trên hiếm gặp trong các văn bản quản lí nhà nước. Có thể viết đoạn văn không có câu chủ đề, khi đó các câu nằm trong mối quan hệ song hành với nhau trong một cấu trúc lặp. Đó là các đoạn văn thường dùng để:

– Liệt kê các sự kiện (của cùng một chủ thể hoặc của các chủ thể khác nhau) có liên quan với nhau về mặt nào đó;

– Liệt kê các sự kiện đối lập, tương phản nhau;

– Liệt kê các sự kiện theo hướng tăng cấp.

Đoạn văn có câu chủ đề có thể có câu chủ đề ở đầu, ở cuối hoặc ở cả đầu và cuối đoạn văn (câu chủ đề kép).

Tóm lại, khi viết đoạn văn cần lưu ý sao cho các câu trong đoạn văn tập trung duy trì cùng một chủ đề, không bị phân tán hoặc đột ngột chuyển sang một phạm vi khác, tức là tránh bị lạc chủ đề. Mặt khác, cũng cần khai triển đầy đủ chủ đề đã nêu, không được bỏ qua những phương diện đã nêu trong chủ đề, hoặc trình bày nội dung chủ đề lặp đi, lặp lại, luẩn quẩn. Để

đảm bảo sự thống nhất về mặt chủ đề và mạch lạc cần có (các) câu chuyển ý, làm cho các câu không bị đứt quãng, hoặc mâu thuẫn về ý, nhờ đó tạo nên đoạn văn với các câu có liên kết chặt chẽ về cả nội dung lẫn hình thức.

d) Tổ chức kết cấu văn bản

Văn bản có thể phạm các lỗi giống như các lỗi trong một đoạn văn. Nghĩa là trong văn bản, giữa các phần, các mục, các đoạn cũng có thể có tình trạng lạc đề, thiếu hụt chủ đề, lặp chủ đề, đứt mạch ý, mâu thuẫn về ý hoặc thiếu sự liên kết chặt chẽ.

Các lỗi trong văn bản có thể là:

– Không tách đoạn: các thành tố nội dung khác nhau của văn bản không được tách ra bằng các dấu hiệu hình thức (chấm xuống dòng).

– Tách đoạn tùy tiện, ngẫu hứng.

– Không chuyển đoạn, liên kết đoạn.

Chương V

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

I. KHÁI NIỆM VỀ QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Định nghĩa

Quy trình xây dựng và ban hành văn bản là các bước mà cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nhất thiết phải tiến hành trong công tác xây dựng và ban hành văn bản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.

Tuỳ theo tính chất, nội dung và hiệu lực pháp lý của từng loại văn bản mà có thể xây dựng một trình tự ban hành tương ứng. Tuy nhiên, việc xác định một trình tự chuẩn là hết sức cần thiết nhằm trật tự hoá công tác này. Cho đến nay mới chỉ có một trình tự chuẩn trong ban hành văn bản quy phạm pháp luật được đưa ra trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1996, sửa đổi năm 2002) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật này. Còn các loại văn bản khác hầu hết được xây dựng và ban hành theo các quy tắc được kiến tạo nên bởi hoạt động thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị cụ thể.

2. Hình thức thể chế hoá quy trình

Những nội dung quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản phải được thể chế hoá, tức là cần được thể hiện bằng một văn bản tương ứng. Thông thường đó là các bản điều lệ,

quy chế, quy định, nội quy, quy ước, v.v..., tức là những văn bản có tính chất điều lệ. Tuy nhiên, để thống nhất và phù hợp với tính chất của vấn đề được quy định nên sử dụng tên loại văn bản là quy chế hoặc quy định. Tuỳ theo tính chất và quy mô tổ chức của cơ quan, đơn vị, có thể ban hành riêng một quy chế, quy định riêng, độc lập hoặc là một bộ phận của quy chế, quy định về hoạt động, làm việc của cơ quan, đơn vị. Cũng có thể ban hành như một văn bản độc lập hoặc như một văn bản phụ kèm theo một quyết định.

II. TRÌNH TỰ CHUNG XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Bước 1: Sáng kiến và soạn thảo văn bản

a) Sáng kiến văn bản

- Đề xuất văn bản;
- Lập chương trình xây dựng dự thảo văn bản;
- Quyết định cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo;
- Thành lập ban soạn thảo, hoặc chỉ định chuyên viên soạn thảo (sau đây gọi chung là ban soạn thảo).

b) Ban soạn thảo tổ chức nghiên cứu biên soạn dự thảo

– Tổng kết đánh giá các văn bản có liên quan, thu thập tài liệu, thông tin; nghiên cứu, rà soát các văn kiện chủ đạo của Đảng, các văn bản pháp luật hiện hành; khảo sát điều tra xã hội; tham khảo kinh nghiệm của nước ngoài.

– Chọn lựa phương án hợp lý; xác định mục đích, yêu cầu (Ban hành văn bản để làm gì? Giới hạn giải quyết đến đâu? Đối tượng áp dụng là ai?) để có cơ sở lựa chọn thể thức văn bản,

ngôn ngữ diễn đạt, văn phong trình bày và thời điểm ban hành.

– Viết dự thảo: Phác thảo nội dung ban đầu soạn đề cương chi tiết; tham khảo ý kiến của thủ trưởng, các chuyên gia; tổ chức thảo luận nội dung phác thảo; chỉnh lí phác thảo; viết dự thảo.

– Biên tập và tổ chức đánh máy dự thảo.

2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo

Việc tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo không phải là bước bắt buộc đối với trình tự xây dựng và ban hành tất cả mọi loại văn bản. Bước này có thể được tiến hành nghiêm ngặt theo luật định đối với một số loại văn bản quy phạm pháp luật như Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh..., song lại không nhất thiết đối với các văn bản khác có hiệu lực pháp lí thấp hơn, mà tùy theo tính chất và nội dung của các văn bản đó hoặc tùy xét của các cơ quan đơn vị ban hành chúng. Kết quả đóng góp ý kiến tham gia xây dựng dự thảo phải được đánh giá, xử lí và tiếp thu bằng văn bản tổng hợp các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo. Văn bản này là yếu tố bắt buộc phải có trong hồ sơ thẩm định và hồ sơ trình dự thảo. Trong trường hợp có vấn đề vướng mắc, khó giải quyết phải kịp thời xin ý kiến lãnh đạo. Ban soạn thảo chỉnh lí dự thảo trên cơ sở các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, làm bản tổng hợp ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, trong đó nêu rõ đã yêu cầu bao nhiêu cơ quan, tổ chức, cá nhân đóng góp ý kiến, có bao nhiêu cơ quan, tổ chức, cá nhân có trả lời bằng văn bản với các ý kiến khác nhau thế nào, và bảo lưu của ban soạn thảo.

3. Bước 3: Thẩm định dự thảo

a) Ban soạn thảo xem xét, đề xuất về việc tiến hành thẩm định dự thảo văn bản. Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản

lãnh đạo cơ quan soạn thảo quyết định việc thẩm định dự thảo văn bản.

b) Ban soạn thảo và chuẩn bị hồ sơ thẩm định và gửi đến cơ quan, tổ chức thẩm định.

c) Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương tương ứng. Đối với các văn bản khác tạm thời pháp luật chưa quy định là bước bắt buộc, song về nguyên tắc cần thực hiện việc thẩm định ở tất cả mọi cấp độ đối với dự thảo văn bản có tính chất quan trọng.

d) Cơ quan thẩm định gửi lại văn bản thẩm định và hồ sơ dự thảo văn bản đã được thẩm định cho cơ quan, đơn vị soạn thảo.

e) Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lí dự thảo và chuẩn bị hồ sơ trình kí.

4. Bước 4: Xem xét, thông qua

a) Cơ quan, đơn vị soạn thảo trình hồ sơ trình duyệt dự thảo văn bản lên cấp trên (tập thể hoặc cá nhân) để xem xét và thông qua. Văn phòng giúp thủ trưởng xem xét trước các yêu cầu về nội dung, thể thức và các yêu cầu khác của văn bản trước khi thủ trưởng kí. Phải có hồ sơ trình kí. Trường hợp không có hồ sơ thì phải trực tiếp tường trình với thủ trưởng kí. Phải thực hiện việc kí tắt trước của chánh hoặc phó chánh văn phòng trước khi trình kí.

b) Thông qua và kí ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền và thủ tục luật định. Việc thông qua văn bản có thể được tiến hành bằng hình thức tổ chức phiên họp hoặc theo thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan, tổ chức. Tùy theo thẩm quyền ban

hành, tính chất và nội dung của văn bản, văn bản có thể được xem xét thông qua bằng hình thức tập thể tại một hoặc nhiều phiên họp của cơ quan ban hành. Việc tổ chức các phiên họp phải đảm bảo các quy định của Nhà nước. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm pháp lý về văn bản mình ký. Trách nhiệm đó liên quan đến cả nội dung lẫn thể thức văn bản, do đó trước khi ký cần xem xét kỹ về nội dung và thể thức của văn bản.

c) Đóng dấu văn bản

d) Trong trường hợp không được thông qua thì cơ quan soạn thảo phải chỉnh lý và trình lại dự thảo văn bản trong thời hạn nhất định.

5. Bước 5: Công bố

a) Văn bản không thuộc danh mục bí mật Nhà nước tùy theo nội dung phải được công bố, yết thị và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng theo luật định.

b) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước ở Trung ương phải được đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

c) Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phải được yết thị tại trụ sở của cơ quan ban hành và những địa điểm khác do HĐND, UBND quyết định.

d) Văn bản quy phạm pháp luật phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

e) Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND ban

hành được gửi, lưu giữ trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

g) Các văn bản khác tùy theo tính chất và nội dung được công bố kịp thời theo quy định của pháp luật.

6. Bước 6: Gửi và lưu trữ văn bản

Văn bản sau khi được ký ban hành phải được làm thủ tục gửi đi kịp thời và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Theo quy định văn bản phải được gửi đúng tuyến, không vượt cấp; phải đúng địa chỉ đơn vị, bộ phận hoặc người thực thi. Văn bản được sao đúng thể thức, vừa đủ số lượng bản theo yêu cầu và quy định của cấp có thẩm quyền, tránh lãng phí giấy tờ, công sức. Khi sao y văn bản trong cơ quan thì giao cho văn phòng sao, ghi rõ ngày tháng, thẩm quyền ký của người sao và đóng dấu của cơ quan (xem phụ lục 3). Phải đảm bảo các nguyên tắc bảo mật đối với văn bản có mức độ mật. Văn bản có mức độ khẩn phải được gửi nhanh chóng, kịp thời.

Văn bản được lưu một bản ở bộ phận chuyên môn phụ trách, hay bộ phận soạn thảo, một bản khác lưu ở văn phòng hoặc văn thư cơ quan. Cuối năm nộp lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

Phần thứ hai
**KĨ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
QUẢN LÝ THÔNG THƯỜNG**

Chương VI
SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT

I. TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT

1. Khái niệm

Văn bản hành chính cá biệt là loại quyết định hành chính thành văn được cơ quan hành chính hoặc cá nhân, tổ chức có thẩm quyền quản lý hành chính nhà nước ban hành nhằm giải quyết các công việc cụ thể, xác định các quyền và nghĩa vụ cụ thể của các cá nhân, tổ chức hoặc xác định những biện pháp trách nhiệm pháp lý đối với người vi phạm pháp luật. Do đó, văn bản này mang tính áp dụng pháp luật, được ban hành trên cơ sở quyết định chung và quyết định quy phạm của cơ quan cấp trên hoặc của chính cơ quan ban hành quyết định hành chính cá biệt đó; trong một số trường hợp, nó cũng được ban hành trên cơ sở văn bản cá biệt của cấp trên.

2. Đặc điểm

Văn bản hành chính cá biệt về tổng thể có những đặc điểm sau:

a) Thuộc loại văn bản áp dụng pháp luật, do những cơ quan có thẩm quyền áp dụng pháp luật ban hành và được bảo đảm thực hiện bằng cưỡng chế Nhà nước.

b) Đưa ra quy tắc xử sự riêng, cá biệt, một lần đối với các cá nhân, tổ chức cụ thể trong những trường hợp xác định.

c) Có tính hợp pháp và phù hợp với thực tế, phù hợp với luật pháp và dựa trên những quy phạm pháp luật cụ thể. Nếu không có sự phù hợp trên thì văn bản cá biệt sẽ bị đình chỉ hoặc hủy bỏ; còn nếu không phù hợp với thực tế nó sẽ khó được thi hành hoặc được thi hành kém hiệu quả.

d) Được thể hiện trong những hình thức pháp lý xác định như: quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, v.v...

e) Là một yếu tố của sự kiện pháp lý phức tạp, mà thiếu nó nhiều quy phạm pháp luật cụ thể không thể thực hiện được; nó luôn luôn mang tính chất bổ sung trong trường hợp khi có các yếu tố khác của sự kiện pháp lý phức tạp; củng cố các yếu tố này trong một cơ cấu pháp lý thống nhất, cho chúng độ tin cậy và đưa đến sự xuất hiện quyền chủ thể và nghĩa vụ pháp lý được bảo đảm bởi Nhà nước. Ví dụ: để quan hệ pháp lý cụ thể theo Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam xuất hiện thì phải thực hiện đầy đủ các yếu tố của một sự kiện pháp lý phức tạp như độ tuổi, năng lực hành vi, sự tự nguyện cam kết của hai bên nam và nữ, và cuối cùng, điều quan trọng là văn bản cá biệt của cán bộ nhà nước có thẩm quyền chứng nhận hôn nhân đó là hợp pháp.

g) Có tính đơn phương và tính bắt buộc thi hành ngay. Hai tính chất này là những đặc tính cơ bản của quyết định hành chính cá biệt. Tính đơn phương của quyết định cá biệt thể hiện ở chỗ cơ quan có thẩm quyền tự mình, do mình quyết định, mặc

dù trước đó cơ quan có tham khảo ý kiến của các cơ quan hữu quan; nghĩa là cơ quan hành chính có quyền quyết định.

3. Phân loại

Căn cứ vào nội dung và nhiệm vụ, văn bản cá biệt có thể bao gồm:

a) Văn bản cá biệt xác định quyền và nghĩa vụ pháp lý theo hướng tích cực, trong đó xác định cụ thể ai có quyền chủ thể, ai mang nghĩa vụ pháp lý bằng con đường cá biệt hoá phân quy định của quy phạm pháp luật. Ví dụ, quyết định tuyển dụng một người vào làm việc trong một công sở phải thực hiện một cách tích cực các quy phạm pháp luật về tiêu chuẩn công chức.

b) Văn bản cá biệt mang tính bảo vệ pháp luật, là văn bản chứa đựng những biện pháp trừng phạt, cưỡng chế nhà nước đối với các cá nhân, tổ chức vi phạm pháp luật. Ví dụ, quyết định xử phạt một người vi phạm luật giao thông.

II. QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT

1. Nội dung của quyết định cá biệt

Quyết định là loại văn bản rất thông dụng, được nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành. Quyết định cá biệt được ban hành để giải quyết các vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể. Đó là các quyết định lên lương, khen thưởng, kỉ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, xử phạt vi phạm hành chính, phê duyệt dự án...

2. Bố cục nội dung và thể thức của quyết định cá biệt

(1) Quốc hiệu;

(2) Tên cơ quan ban hành;

(3) Số và kí hiệu;

(4) Địa danh, ngày tháng;

(5) Tên loại: quyết định của...

(6) Căn cứ ban hành;

(7) Loại hình quyết định: quyết định;

(8) Nội dung quyết định: thường được viết theo văn điều khoản.

(9) Điều khoản thi hành;

(10) Thẩm quyền kí: thủ trưởng kí hoặc phó thủ trưởng kí thay;

(11) Con dấu của cơ quan ban hành;

(12) Nơi nhận.

III. MẪU QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT

1. Mẫu chung

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../QĐ-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH CỦA...⁽⁴⁾...

Về việc...⁽⁵⁾.....

Căn cứ...⁽⁶⁾.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 :⁽⁷⁾

Điều 2 :

Điều... : Các⁽⁸⁾ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:⁽⁹⁾

- (kí tên, đóng dấu)

- Họ và tên đầy đủ

- Lưu: ...

Chú giải:

(1) Ghi tên cơ quan ban hành quyết định hoặc cơ quan mà thủ trưởng cơ quan ra quyết định.

(2) Viết tắt tên cơ quan hoặc thẩm quyền ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Ghi tên cơ quan ban hành (UBND) hoặc chức vụ của thủ trưởng cơ quan ban hành.

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Căn cứ và lí do ban hành quyết định.

(7) Nội dung của quyết định.

(8) Nêu đầy đủ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(9) Thẩm quyền kí là thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng cơ quan kí thay. Nếu là quyết định của UBND thì phải kí thay mặt (TM.) UBND.

2. Mẫu quyết định tuyển dụng

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../QĐ-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH CỦA...⁽⁴⁾...

Về việc tuyển dụng và phân công công tác

.....⁽⁵⁾

Căn cứ.....⁽⁶⁾

Căn cứ.....⁽⁶⁾

Theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng.....⁽¹⁾

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Tuyển dụng Ông (Bà):⁽⁶⁾, sinh ngày....., quê quán..... về công tác tại kể từ ngày.....

Điều 2: Ông (Bà) được hưởng.....% mức lương khởi điểm của ngạch..... mã số..... hệ số..... và các khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và Ông (Bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:⁽⁷⁾

- (kí tên, đóng dấu)

- Họ và tên đầy đủ

- Lưu: ...

Chú giải

(1) Ghi tên cơ quan ban hành quyết định hoặc cơ quan mà thủ trưởng cơ quan ra quyết định.

(2) Viết tắt tên cơ quan hoặc thẩm quyền ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Ghi tên cơ quan ban hành (UBND) hoặc chức vụ của thủ trưởng cơ quan ban hành.

(5) Căn cứ và lí do ban hành quyết định.

(6) Họ và tên người nhận quyết định.

(7) Thẩm quyền kí là thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng cơ quan kí thay.

3. Mẫu quyết định công nhận hết thời gian tập sự

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../QĐ-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH CỦA...⁽⁴⁾...

Về việc công nhận hết thời gian tập sự

Căn cứ.....⁽⁵⁾.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công nhận hết thời gian tập kể từ ngày..... đối với Ông (Bà):⁽⁶⁾....., sinh ngày....., hiện đang công tác tại

Điều 2: Ông (Bà) được hưởng.....% mức lương khởi điểm của ngạch.... mã số..... hệ số..... và các khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật hiện hành kể từ ngày hết tập sự.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và Ông (Bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

.....⁽⁷⁾.....

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải

(1) Ghi tên cơ quan ban hành quyết định hoặc cơ quan mà thủ trưởng cơ quan ra quyết định.

(2) Viết tắt tên cơ quan hoặc thẩm quyền ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Ghi tên cơ quan ban hành (UBND) hoặc chức vụ của thủ trưởng cơ quan ban hành.

(5) Căn cứ và lí do ban hành quyết định.

(6) Họ và tên người nhận quyết định.

(7) Thẩm quyền kí là thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng cơ quan kí thay.

4. Mẫu quyết định đình chỉ văn bản sai trái

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../QĐ-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH CỦA...⁽⁴⁾ ...

Về việc đình chỉ.....⁽⁵⁾ số ... ngày ... của

Căn cứ.....⁽⁶⁾

Căn cứ.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Đình chỉ việc thi hành kể từ ngày.....⁽⁵⁾số... ngày... của... vì ...⁽⁷⁾ để chờ.....⁽⁸⁾ xem xét.

Điều 2: Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Ông (Bà).....⁽⁹⁾ ... có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:⁽¹⁰⁾

– (kí tên, đóng dấu)

– Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Ghi tên cơ quan ban hành quyết định hoặc cơ quan mà thủ trưởng cơ quan ra quyết định.

(2) Viết tắt tên cơ quan hoặc thẩm quyền ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Ghi tên cơ quan ban hành (UBND) hoặc chức vụ của thủ trưởng cơ quan ban hành.

(5) Tên văn bản bị quyết định đình chỉ.

(6) Căn cứ và lý do ban hành quyết định, có thể kháng nghị của viện kiểm sát, yêu cầu của tòa án nhân dân.

(7) Nêu rõ lý do như trái thẩm quyền hoặc trái pháp luật.

(8) Tên cơ quan có thẩm quyền huỷ bỏ văn bản bị đình chỉ.

(9) Thủ trưởng cơ quan ra văn bản bị đình chỉ.

(10) Thẩm quyền kí là thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng cơ quan kí thay.

5. Mẫu quyết định huỷ bỏ văn bản sai trái

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../QĐ-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH CỦA...⁽⁴⁾ ...

Về việc huỷ bỏ.....⁽⁵⁾ số ... ngày ... của

Căn cứ.....⁽⁶⁾

Căn cứ.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Huỷ bỏ.....⁽⁵⁾số... ngày... của..... vì

Điều 2 : Ông (Bà).....⁽⁷⁾ ... phải chỉ đạo để chấm dứt ngay việc thi hành⁽⁵⁾ nói trên.

Nếu trong quá trình thực hiện⁽⁵⁾.....trước đây đã gây thiệt hại về tài sản thì phải có trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại chậm nhất là ngày.....

Điều 3 : Ông (Bà)..... có trách nhiệm giám sát việc thi hành Quyết định này và báo cáo kết quả thực hiện.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Nơi nhận:⁽⁸⁾.....

– (kí tên, đóng dấu)

– Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Ghi tên cơ quan ban hành quyết định hoặc cơ quan mà thủ trưởng cơ quan ra quyết định.

(2) Viết tắt tên cơ quan hoặc thẩm quyền ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Ghi tên cơ quan ban hành (UBND) hoặc chức vụ của thủ trưởng cơ quan ban hành.

(5) Tên văn bản bị quyết định đình chỉ.

(6) Căn cứ và lí do ban hành quyết định.

(7) Thủ trưởng cơ quan đã ra văn bản bị huỷ bỏ.

(8) Thẩm quyền kí là thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng cơ quan kí thay.

6. Mẫu quyết định xử lí vi phạm hành chính

a) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

(MS: 01/XPHC ban hành kèm theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ số 212/BNV (C12) ngày 30 tháng 12 năm 1991)

..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../.....

Ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

– Căn cứ Điều 19, 28, 33 Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính;

– Căn cứ biên bản vi phạm hành chính lập ngày... tháng... năm...

– Xét nội dung, tính chất hành vi vi phạm hành chính;

– Tôi: Chức vụ:

– Đơn vị công tác:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: – Xử phạt hành chính đối với các hình thức:

+ Hình thức phạt chính, mức phạt:

+ Hình thức phạt bổ sung (nếu có):

– Đối với:

+ Nơi đăng kí nhân khẩu thường trú (hoặc nơi công tác, trụ sở cơ quan).

+ Dân tộc (quốc tịch):

+ CMND (hộ chiếu) số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Lí do: đã có hành vi vi phạm Quy định tại Điều..... Nghị định 141/HĐBT ngày 25 – 4 – 1991.

– Biện pháp xử lý đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã bị tạm giữ (nếu có):

Điều 2: Cơ quan Ông (Bà)..... có trách nhiệm bồi thường số tiền là: cho cơ quan Ông (Bà).....

Điều 3: Cơ quan Ông (Bà)..... có tên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Người ra quyết định

b) Quyết định khám người theo thủ tục hành chính

(MS: 02/XPHC ban hành kèm theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ số 212/BNV (C12) ngày 30 tháng 12 năm 1991).

..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../.....

Ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

KHÁM NGƯỜI THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Căn cứ Điều 24 – Pháp lệnh xử phạt vi phạm hành chính;
- Tôi: Chức vụ:
- Đơn vị công tác:

QUYẾT ĐỊNH

Khám người theo thủ tục hành chính đối với:

- Họ và tên: Tuổi:
- Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú (hoặc nơi công tác):
.....
- Dân tộc (Quốc tịch):
- Nghề nghiệp:

– CMND (hộ chiếu) số:

Ngày cấp:

– Nơi cấp:

– Ủy quyền cho Ông (Bà):

1).....

2).....

Tiến hành khám:.....

Người ra quyết định

Chương VII

VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

I. CÔNG VĂN

1. Nội dung của công văn

Công văn là loại văn bản không có tên loại, được dùng để thông tin trong hoạt động giao dịch, trao đổi công tác, v.v.... giữa các chủ thể có thẩm quyền để giải quyết các nhiệm vụ có liên quan.

Công văn có thể là văn bản nội bộ hoặc văn bản đến và đi, với các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thông báo một (hoặc một vài) vấn đề trong hoạt động công vụ được tạo nên do một văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành;

b) Hướng dẫn thực hiện văn bản của cấp trên;

c) Thông báo một số hoạt động dự kiến xảy ra, ví dụ như về việc mở lớp đào tạo, bồi dưỡng...

d) Xin ý kiến về vấn đề nào đó trong hoạt động của cơ quan;

e) Trình kế hoạch mới, đề nghị mới lên cấp trên;

g) Xác nhận vấn đề có liên quan đến hoạt động của cơ quan;

h) Thăm hỏi, cảm ơn, phúc đáp;

v.v...

Phù hợp với từng nội dung có thể có các loại công văn như: hướng dẫn, giải thích, phúc đáp, đôn đốc, giao dịch, đề nghị, đề xuất, thăm hỏi, cảm ơn, chối từ...

Với nội dung đa dạng như vậy cần lưu ý không nhầm lẫn công văn mang tính chất thông báo với thông báo, công văn đề xuất với đề án, dự án với tờ trình, v.v... Đó là điều rất dễ xảy ra trong thực tiễn ban hành văn bản.

2. Bố cục của công văn

Dù công văn đa dạng và phong phú về nội dung như vậy, song lại luôn đảm bảo một thể thức thống nhất bao gồm các yếu tố sau đây:

(1) Quốc hiệu;

(2) Tên cơ quan ban hành;

(3) Số và kí hiệu;

(4) Địa danh và ngày tháng;

(5) Trích yếu nội dung công văn;

(6) Nơi đề gửi (Kính gửi:);

(7) Nội dung của công văn:

– *Đặt vấn đề*: nêu lí do, cơ sở ban hành. Thông thường được bắt đầu bằng các cụm ngữ thông dụng nhất định như: "*Phúc công văn số...*"; "*Trường chúng tôi đã nhận được công văn của quý ... số: ngày ... tháng ... năm ... Về vấn đề nêu trên, chúng tôi xin có ý kiến như sau: ...*"

– *Giải quyết vấn đề*: Trình bày yêu cầu giải quyết. Nội dung cần trình bày phải cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào trọng tâm vấn đề đặt ra (được nêu ở trích yếu), theo hướng viện dẫn, giải quyết và kết luận vấn đề. Cách hành văn cần phù hợp từng loại công văn, song phải luôn bảo đảm tính thuyết phục nhằm làm cho người

đọc có thể tin vào những điều công văn đã nêu ra, tạo điều kiện thuận lợi cho nghiên cứu giải quyết.

– **Kết luận vấn đề:** Viết ngắn gọn, khẳng định thêm những nội dung đã nêu, hoặc làm sáng tỏ thêm, yêu cầu thực hiện, nhấn mạnh trách nhiệm giải quyết văn bản khi cần thiết. Phần kết luận này có thể mang sắc thái biểu cảm, dù thực chất chỉ mang tính hình thức, thông qua các câu kết có tính khuôn mẫu nhất định.

(8) Thẩm quyền kí;

(9) Con dấu hợp pháp;

(10) Nơi nhận;

(11) Các yếu tố khác (nếu có).

Công văn có mẫu chung như sau

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

.....⁽⁶⁾

Nơi nhận:

.....⁽⁷⁾

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành công văn.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của công văn.

(5) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu; các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".

(6) Nội dung công văn: đặt vấn đề, giải quyết vấn đề và kết luận về những thông tin gửi đến các cơ quan có liên quan để giải quyết.

(7) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3. Phân loại và mẫu công văn

3.1. Công văn hướng dẫn

a) Nội dung của công văn hướng dẫn

– **Đặt vấn đề:** Nêu tên, số, kí hiệu, ngày tháng, năm, trích yếu của văn bản cần được hướng dẫn hoặc khái quát vấn đề cần hướng dẫn thực hiện.

– **Giải quyết vấn đề:** Nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ của chủ trương, chính sách, quyết định cần được hướng dẫn thực hiện.

Qua phân tích mục đích, ý nghĩa, tác dụng của các chủ trương đó về các phương diện kinh tế – xã hội... nêu cách thức tổ chức và các biện pháp thực hiện.

– *Phần kết luận*: Nêu yêu cầu phổ biến cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan biết và tổ chức thực hiện đúng tinh thần của chủ trương, chính sách, quyết định.

b) Mẫu công văn hướng dẫn

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Thực hiện....⁽⁶⁾ của⁽⁷⁾ về⁽⁸⁾ trước những khó khăn nảy sinh trong việc thực hiện....⁽¹⁾ hướng dẫn cụ thể một số việc phải làm trong quá trình thực hiện những quy định tại văn bản đó như sau:

.....⁽⁹⁾
.....

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc còn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về⁽¹⁾ hoặc trao đổi với đơn vị thường trực của.....⁽¹⁾ theo địa chỉ sau: để giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản hướng dẫn số ... ngày... của⁽¹⁾

Nơi nhận:

–

–

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành công văn.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của công văn.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu; các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".

(6) Tên loại, số và kí hiệu văn bản được hướng dẫn.

(7) Tác giả của văn bản được hướng dẫn.

(8) Trích yếu của văn bản được hướng dẫn.

(9) Nội dung hướng dẫn.

(10) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3.2. Công văn giải thích

a) Nội dung của công văn giải thích

Đây là loại công văn dùng để cụ thể hoá, chi tiết hoá nội

dung của các văn bản như nghị quyết, chỉ thị, v.v... về việc thực hiện một công việc nào đó mà cơ quan hoặc cá nhân nhận được chưa rõ, có thể hiểu sai, thực hiện không đúng hoặc không thống nhất. Nếu công văn hướng dẫn được viết theo ý chỉ chủ quan của cơ quan ban hành, thì công văn giải thích luôn luôn được viết theo yêu cầu của các nơi nhận công văn. Tuy nhiên, về phương diện nào đó nội dung của công văn giải thích rất gần với công văn hướng dẫn nói ở trên, do đó công văn giải thích cũng thường có kết cấu nội dung tương tự công văn hướng dẫn, như sau:

– *Đặt vấn đề*: Nêu tên, số, kí hiệu, ngày tháng, năm, trích yếu của văn bản cần được giải thích cụ thể.

– *Giải quyết vấn đề*: Nêu các nội dung chưa rõ hoặc có thể hiểu sai của văn bản kèm theo nội dung giải thích cụ thể tương ứng.

– *Phân kết luận*: Nêu các cách thức tổ chức thực hiện và các biện pháp thực hiện.

b) Mẫu công văn giải thích

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Thực hiện....⁽⁶⁾ của⁽⁷⁾ về⁽⁸⁾... trong thời gian thực hiện vừa qua cho thấy nhiều quy định được hiểu khác nhau

và áp dụng không thống nhất làm phát sinh những hậu quả đáng tiếc, do đó.....⁽¹⁾..... giải thích cụ thể một số quy định trong văn bản trên như sau:

.....⁽⁹⁾

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề còn chưa rõ hoặc còn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về⁽¹⁾..... hoặc trao đổi với đơn vị thường trực của.....

⁽¹⁾..... theo địa chỉ sau: để giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản hướng dẫn số ... ngày... của⁽¹⁾.....

Nơi nhận:

.....⁽¹⁰⁾

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành công văn.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của công văn.

(5) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu, các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".

(6) Tên loại, số và kí hiệu văn bản được giải thích.

(7) Tác giả của văn bản được giải thích.

(8) Trích yếu của văn bản được giải thích.

(9) Nội dung giải thích.

(10) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3.3. Công văn chỉ đạo

a) Nội dung của công văn chỉ đạo

Công văn chỉ đạo là văn bản của cơ quan cấp trên thông tin cho các cơ quan cấp dưới về công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện. Nội dung của loại công văn này rất gần nội dung của chỉ thị; do đó cần thận trọng trong việc sử dụng loại văn bản này.

Nội dung của công văn chỉ đạo thông thường có kết cấu như sau:

– *Đặt vấn đề*: Nêu rõ mục đích, yêu cầu của công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện.

– *Giải quyết vấn đề*: Nêu những yêu cầu cần đạt được, nhiệm vụ, biện pháp cần áp dụng để đạt được những yêu cầu đó.

– *Phân kết luận*: Nêu những yêu cầu mà cấp dưới cần phải thực hiện và báo cáo kết quả cho cấp chỉ đạo.

b) Mẫu công văn chỉ đạo

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾.....

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Để tiến hành tổng kết công tác năm... và đề ra phương hướng, kế hoạch công tác năm...⁽¹⁾.... yêu cầu các cơ quan chuẩn bị nội dung tổng kết năm như sau:

1) Nêu rõ tình hình thực hiện kế hoạch của cơ quan trong năm..., phân tích thuận lợi, khó khăn và các vấn đề lớn còn tồn tại.

2) Nêu rõ kết quả các mặt công tác chủ yếu.

3) Trình bày các kiến nghị về chủ trương, biện pháp để giải quyết những tồn tại.

4) Nêu dự kiến về phương hướng và kế hoạch năm tiếp theo, cách thức, biện pháp thực hiện các chủ trương đó.

Các cơ quan phải gửi báo cáo về⁽⁶⁾..... trước ngày... tháng... năm... (có thể làm báo cáo sơ bộ nêu các nét chính của tình hình).

Giao cho.....⁽⁷⁾..... cùng.....⁽⁸⁾..... tổng hợp và dự thảo báo cáo cho⁽¹⁾..... chậm nhất là vào ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

.....⁽¹⁰⁾

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).
- (3) Địa danh.
- (4) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của công văn.
- (5) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu, các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".
- (6) Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổng hợp.
- (7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổng hợp chính.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp tổng hợp.
- (9) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3.4. Công văn đơn đốc, nhắc nhở

a) Nội dung của công văn đơn đốc, nhắc nhở

Công văn đơn đốc, nhắc nhở là văn bản của các cơ quan cấp trên gửi cho các cơ quan cấp dưới nhằm nhắc nhở, chấn chỉnh hoạt động thi hành các chủ trương, biện pháp hay quyết định nào đó.

Nội dung của công văn đơn đốc, nhắc nhở thường bao gồm:

– **Đặt vấn đề:** Nêu tóm tắt nhiệm vụ đã giao cho cấp dưới trong văn bản đã được chỉ đạo tổ chức thực hiện, hoặc nhắc lại một chủ trương, kế hoạch, quyết định đã yêu cầu cấp dưới thực hiện. Có thể nêu một số nhận xét ưu, khuyết điểm cơ bản của cấp dưới trong việc thực thi nhiệm vụ được giao, đặc biệt nhấn mạnh những khuyết điểm, lệch lạc cần phải khắc phục để hoàn thành tốt nhiệm vụ đã giao.

– **Giải quyết vấn đề:** Nêu rõ nội dung các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao cho cấp dưới; đề ra các biện pháp, thời gian thực hiện các nhiệm vụ được giao (cần chú ý các biện pháp cơ bản nhằm đem lại hiệu quả mong muốn); vạch ra các biện pháp sai lệch cần chấn chỉnh kịp thời, uốn nắn, sửa chữa; giao trách nhiệm cụ thể cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức thực hiện.

– **Phân kết luận:** Yêu cầu các cơ quan, tổ chức cá nhân có trách nhiệm triển khai thực hiện kịp thời và báo cáo kết quả thực hiện lên cơ quan cấp trên vào thời hạn nhất định.

b) Mẫu công văn đơn đốc, nhắc nhở

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾

.....⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Thực hiện chủ trương của....⁽⁶⁾ và chỉ thị của⁽⁷⁾ về việc....⁽¹⁾ đã triển khai một số công tác như sau:

(8)

Tuy nhiên, kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm. Đó là do:⁽⁹⁾

Trước tình hình đó, để hoàn thành kế hoạch đề ra,⁽¹⁾... nhắc nhở các⁽⁵⁾... cần tập trung làm một số công việc như sau:⁽¹⁰⁾

Từ nay trở đi⁽⁵⁾... định kì vào ngày... hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về⁽¹¹⁾... Các⁽⁵⁾... cần khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn, đề nghị phản ánh kịp thời, trực tiếp cho⁽¹⁾... để có hướng chỉ đạo và giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

(12)

-

(kí tên, đóng dấu)

-

Họ và tên đầy đủ

- Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành công văn.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung nhiệm vụ cần đôn đốc, nhắc nhở thực hiện.

(5) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu; các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".

(6) Có thể là văn bản khác nào đó của cấp trên liên quan đến vấn đề cần nhắc nhở, đôn đốc.

(7) Tên cơ quan ban hành công văn này hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên của cơ quan đó.

(8) Nội dung những công việc đã triển khai.

(9) Những nguyên nhân, lí do làm hạn chế thực hiện những nhiệm vụ đặt ra.

(10) Những nội dung công việc phải thực hiện sau khi có công văn này.

(11) Tên các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổng hợp.

(12) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3.5. Công văn đề nghị, yêu cầu

a) Nội dung của công văn đề nghị, yêu cầu

Công văn đề nghị, yêu cầu là văn bản của cơ quan cấp dưới gửi cho các cơ quan cấp trên, hoặc các cơ quan ngang cấp, ngang quyền giao dịch với nhau để đề nghị, yêu cầu giải quyết những công văn nào đó có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn của các cơ quan đó. Cần phân biệt loại công văn này với tờ trình.

Nội dung của công văn đề nghị, yêu cầu thường bao gồm:

– *Đặt vấn đề*: Nêu lí do hoặc mục đích của việc đề nghị, yêu cầu. Có thể căn cứ vào lí do thực tế hoặc chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước giao, hay một văn bản nào đó có liên quan.

– *Giải quyết vấn đề*: Nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề nghị hoặc yêu cầu; nội dung cụ thể của việc đề nghị, yêu cầu; thời gian và cách thức giải quyết các đề nghị, yêu cầu đó.

– *Phân kết luận*: Thể hiện sự mong mỏi được quan tâm, xem xét các đề nghị, yêu cầu đó.

b) Mẫu công văn đề nghị, yêu cầu

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho⁽⁶⁾

Hiện nay.....⁽⁷⁾ Tình hình này ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của.....⁽¹⁾

Để giải quyết vấn đề nêu trên⁽¹⁾ dự kiến⁽⁸⁾ và đề nghị⁽⁵⁾

.....⁽⁹⁾

Vậy.....⁽¹⁾ kính đề nghị⁽⁵⁾ ... xem xét và quan tâm giải quyết, giúp đỡ. Nếu có gì khó khăn đề nghị Quý cơ quan cho chúng tôi biết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn.

Nơi nhận:⁽¹⁰⁾

– (kí tên, đóng dấu)

– Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành công văn.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung của đề nghị, yêu cầu, như: xin cấp kinh phí, xin mua ô tô, xin mở lớp...

(5) Tên cơ quan được đề nghị lên hoặc yêu cầu tới.

(6) Lí do đề nghị, yêu cầu.

(7) Nêu thực trạng của vấn đề cần đề nghị, yêu cầu. Cần viết rõ ràng, có chứng cứ, luận giải nhằm tạo tính thuyết phục cao.

(8) Kế hoạch định thực hiện.

(9) Nội dung các đề nghị, yêu cầu cụ thể.

(10) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3.6. Công văn phúc đáp (hay công văn trả lời)

a) Nội dung của công văn phúc đáp

Công văn phúc đáp là văn bản dùng để trả lời về những vấn đề mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu liên quan đến chức năng nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản này.

Công văn phúc đáp có thể giải thích, hướng dẫn..., song khác với công văn giải thích, hướng dẫn ở chỗ việc giải thích, hướng dẫn ở đây được xuất phát từ yêu cầu, đề nghị, sáng kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Nội dung của công văn phúc đáp thường bao gồm:

– *Đặt vấn đề:* Ghi rõ trả lời (phúc đáp) công văn số, kí hiệu, ngày tháng nào, của ai, về vấn đề gì...

– *Giải quyết vấn đề:* Trả lời vấn đề mà nội dung văn bản gửi đến đang yêu cầu phải giải đáp, nếu cơ quan được phúc đáp có đầy đủ thông tin chính xác để trả lời, hoặc trình bày, giải thích lí do từ chối trả lời và hẹn thời gian trả lời, nếu cơ quan phúc đáp không có thông tin đầy đủ.

– *Phần kết luận:* Đề nghị cơ quan được phúc đáp có vấn đề gì chưa rõ, chưa thoả đáng cho biết ý kiến để nghiên cứu trả lời. Cách trình bày phải lịch sự, xã giao, thể hiện sự quan tâm của cơ quan phúc đáp.

b) Mẫu công văn phúc đáp

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾.....

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Trả lời (hoặc phúc đáp) công văn số... ngày... của⁽⁵⁾..... về vấn đề⁽¹⁾..... có ý kiến như sau:

.....⁽⁶⁾

Trên đây là ý kiến trả lời chính thức của⁽¹⁾..... về công văn số... của Quý cơ quan. Nếu có vấn đề gì chưa rõ đề nghị Quý cơ quan vui lòng báo cho chúng tôi được rõ bằng văn bản, chúng tôi sẽ có biện pháp giải quyết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn.

Nơi nhận:

.....⁽¹⁰⁾

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành công văn.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung của đề nghị, yêu cầu, như: xin cấp kinh phí, xin mua ô tô, xin mở lớp...

(5) Tên cơ quan phúc đáp.

(6) Nội dung phúc đáp (trả lời vấn đề hoặc lí do không trả lời).

(7) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3.7. Công văn hỏi ý kiến

a) Nội dung của công văn hỏi ý kiến

Công văn hỏi ý kiến là văn bản thường dùng để cơ quan cấp trên cần có ý kiến đóng góp của các cơ quan cấp dưới, hoặc tổ chức, cá nhân hữu quan về một vấn đề quan trọng, ví dụ như việc hỏi ý kiến đóng góp về dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng; hoặc để cơ quan cấp dưới trong quá trình thực hiện các chủ trương, chính sách của cơ quan cấp trên, nếu phát hiện những khó khăn, vướng mắc, những điểm chưa rõ thì cần có công văn xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Nội dung của công văn hỏi ý kiến thường bao gồm:

– *Đặt vấn đề:* Nêu rõ mục đích hỏi ý kiến để làm gì và vấn đề nào?

– *Giải quyết vấn đề:* Trình bày những vấn đề cần hỏi ý kiến (có thể là chủ trương, chính sách nào đó vừa được Nhà nước ban hành, những vấn đề trong văn bản còn chưa được trình bày rõ ràng, cụ thể, dễ gây thắc mắc trong nhân dân), nêu cách làm và thời gian thực hiện việc hỏi ý kiến.

– *Phân kết luận:* Yêu cầu trả lời bằng văn bản và đúng thời gian.

b) Mẫu công văn hỏi ý kiến

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾.....

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Ngày... tháng... năm.....⁽¹⁾ đã hoàn thành dự thảo văn bản....⁽⁶⁾ Để⁽⁷⁾,⁽¹⁾ đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân cho biết ý kiến về những vấn đề sau đây:

.....⁽⁸⁾

Đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời cho ý kiến bằng văn bản và gửi về⁽⁹⁾ trước ngày.... tháng..... năm.....

Nơi nhận:

.....⁽¹⁰⁾

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành công văn.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung vấn đề cần được hỏi ý kiến

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến.

(6) Tên dự thảo văn bản, văn bản hoặc quyết định, chủ trương...

(7) Lí do, mục đích hỏi ý kiến.

(8) Những vấn đề gợi ý để hỏi ý kiến.

(9) Tên cơ quan hỏi ý kiến hoặc cơ quan có trách nhiệm tổng hợp ý kiến do cơ quan hỏi ý kiến chỉ định.

(10) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

3.8. Công văn giao dịch

a) Nội dung của công văn giao dịch

Công văn giao dịch là văn bản để các cơ quan, tổ chức dùng để thông tin, thông báo cho nhau biết về các vấn đề có liên quan đến yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn của mình. Đây là loại công văn được sử dụng phổ biến trong hoạt động quản lí nhà nước và rất đa dạng. Mẫu hoá loại văn bản này là rất khó khăn (và khó mà đạt được kết quả mỹ mãn).

Nội dung của công văn giao dịch thường bao gồm:

– Đặt vấn đề: Nêu lí do và vấn đề cần giao dịch, thông báo.

– Giải quyết vấn đề: Trình bày những vấn đề cần giao dịch, thông báo (thực trạng công việc, những thành tựu, khó khăn, vướng mắc, những lí do không đạt được kết quả, những yêu cầu, đề nghị có thể...).

– Phần kết luận: Nêu mục đích chính của việc cần giao dịch, thông báo và những yêu cầu (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận công văn giao dịch.

b) Mẫu công văn giao dịch

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/v...⁽⁴⁾.....

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Để.....⁽⁶⁾

Hiện nay.....⁽⁷⁾

Vậy kính báo cùng Quý cơ quan được biết để phối hợp công tác.

Nơi nhận:⁽⁸⁾

– (kí tên, đóng dấu)

– Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành văn bản.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên

đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung vấn đề cần giao dịch, thông báo (như mở lớp học, giới thiệu sản phẩm, giới thiệu chữ kí...).

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần giao dịch thông báo trực tiếp.

(6) Lí do để giao dịch, thông báo. Có thể mở đầu bằng nhiều cụm từ ngữ khác nhau, không nhất thiết bằng khuôn mẫu nào.

(7) Nội dung cần giao dịch, thông báo. Có thể mở đầu bằng nhiều cụm từ ngữ khác nhau, không nhất thiết bằng khuôn mẫu nào.

(8) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.)

3.9. Công văn mời họp

a) Nội dung của công văn mời họp

Công văn mời họp là văn bản để các cơ quan nhà nước triệu tập chính thức các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan đến dự họp, hội nghị, thảo luận... về các vấn đề có liên quan. Công văn mời họp có thể thức và nội dung rất gần với giấy mời họp. Cần lưu ý điểm này để tùy trường hợp mà sử dụng cho thích hợp.

Nội dung mời họp thường bao gồm:

– Đặt vấn đề: Nêu lí do tổ chức mời họp.

– Giải quyết vấn đề: Nêu nội dung chính của cuộc họp (về vấn đề gì?), thời gian, địa điểm họp, những đề nghị, yêu cầu

can thiệp (như chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến...).

– Phần kết luận: Nêu yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời và nếu không đến dự được xin thông báo cho biết theo địa chỉ... trước ngày ... giờ...

b) Mẫu công văn mời họp

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../CV-...⁽²⁾

V/N...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Thừa lệnh.....⁽⁶⁾ ...,⁽¹⁾ kính mời Ông (Bà)..... tham
gia cuộc họp về:⁽⁷⁾

Thời gian: từ giờ..... ngày.... tháng.... năm.....

Địa điểm:

Đề nghị:⁽⁸⁾

Yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời.

Nếu không tham dự được đề nghị Ông (Bà) báo trước ... giờ,
ngày..... tháng..... năm..... theo địa chỉ.....

Nơi nhận:

.....⁽⁹⁾

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (2) Viết tắt tên cơ quan mời họp.
- (3) Địa danh.
- (4) Trích yếu: ghi "v/v mời họp", không ghi nội dung họp, vì được nêu ở ⁽⁷⁾.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.
- (6) Căn cứ mời họp.
- (7) Nội dung cuộc họp.
- (8) Những đề nghị người tham dự họp chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến...
- (9) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.)

II. THÔNG BÁO

1. Nội dung và bố cục của thông báo

Thông báo là văn bản thông tin về các hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội như:

– Thông báo một (hoặc một vài) vấn đề trong hoạt động công vụ được tạo nên do một văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành;

– Thông báo một số hoạt động đang thực hiện hoặc dự kiến xảy ra, ví dụ như về việc mở lớp đào tạo, bồi dưỡng...

– Thông báo kế hoạch mới, đề nghị mới lên cấp trên; v.v...

Với nội dung đa dạng như vậy cần lưu ý không nhầm lẫn công văn mang tính chất thông báo với thông báo.

- (1) Quốc hiệu;
- (2) Tên cơ quan ban hành;
- (3) Số và kí hiệu;
- (4) Địa danh và ngày tháng;
- (5) Tên loại văn bản: Thông báo;
- (6) Trích yếu nội dung thông báo;
- (7) Nội dung:

a) Đặt vấn đề: Không trình bày lí do, mà giới thiệu trực tiếp những vấn đề cần thông báo.

b) Nội dung thông báo: Đối với thông báo truyền đạt chủ trương, chính sách, quyết định, chỉ thị cần nhắc lại tên văn bản được truyền đạt, tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản đó và yêu cầu quán triệt, triển khai, thực hiện. Đối với thông báo về kết quả các hội nghị, cuộc họp phải nêu ngày giờ họp, thành phần tham dự, người chủ trì; tóm tắt nội dung hội nghị, các quyết định, nghị quyết nếu có của hội nghị, cuộc họp đó. Đối với thông báo về nhiệm vụ được giao ghi rõ, ngắn gọn, đầy đủ nhiệm vụ, những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ, các biện pháp cần áp dụng để triển khai, thực hiện. Thông báo về thông tin hoạt động nêu rõ nội dung hoạt động quản lí, lí do tiến hành và thời gian tiến hành hoạt động đó. Thông báo về kết luận của một cấp có thẩm quyền cần nêu rõ họ tên cấp có thẩm quyền đó, nội dung cuộc họp dẫn đến kết luận, thành phần báo cáo viên, nội dung của kết luận, và chỉ rõ những cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thi hành. Thông báo phải được viết ngắn

gọn, cụ thể, dễ hiểu, đủ lượng thông tin cần thiết.

c) *Kết thúc thông báo*: Nhắc lại nội dung chính, trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc, hoặc một nội dung xã giao, cảm ơn nếu xét thấy cần thiết.

(8) Thẩm quyền kí;

(9) Con dấu hợp pháp;

(10) Nơi nhận;

(11) Các yếu tố khác (nếu có).

2. Mẫu thông báo

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../TB-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO

Về⁽⁴⁾

.....⁽⁵⁾

Nơi nhận:

–

–

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành thông báo.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Thông báo số 125/TB-BTC-PC (Thông báo của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của thông báo.

(5) Nội dung thông báo.

(6) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các thành viên, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

III. BÁO CÁO

1. Nội dung và bố cục của báo cáo

Báo cáo là văn bản trình bày những kết quả đạt được trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội nhằm giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế quản lí, lãnh đạo, là căn cứ để cấp trên ra quyết định quản lí phù hợp. Cũng vì vậy báo cáo phải có nội dung trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời. Báo cáo có thể là báo cáo thường kì, báo cáo đột xuất, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết, báo cáo chuyên đề...

Báo cáo có cấu trúc nội dung và thể thức như sau:

(1) Quốc hiệu;

(2) Tên cơ quan ban hành;

(3) Số và kí hiệu;

(4) Địa danh và ngày tháng;

(5) Tên loại văn bản: Báo cáo;

(6) Trích yếu nội dung báo cáo;

(7) Nội dung:

a) *Đặt vấn đề*: Nêu những điểm chính về chủ trương công tác, về nhiệm vụ được giao, hoàn cảnh thực hiện.

b) *Nội dung báo cáo*: Kiểm điểm những việc đã làm những việc đã hoàn thành, những việc chưa hoàn thành, những ưu khuyết điểm của quá trình thực hiện; đánh giá kết quả, chỉ ra nguyên nhân thành công và thất bại. Báo cáo được viết trung thực, không thêm bớt, không bóp méo hoặc xuyên tạc sự thật, khách quan đánh giá tình hình, có thông tin cụ thể, trọng điểm. Có thể dùng biểu mẫu, sơ đồ, bản đối chiếu để minh họa cho các luận điểm, nhằm tăng thêm độ tin cậy của báo cáo. Hành văn ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không cầu kì, khoa trương, sa vào chi tiết rườm rà. Nội dung của báo cáo là một văn bản mô tả chứ không phải suy luận, tức là không đưa ra những luận giải mang tính sáng tạo, kiến nghị (như trong tờ trình), mà chỉ được trình bày những đánh giá, nhận định dựa trên kết quả đã khảo sát, mô tả. Các vấn đề đưa ra phải được mô tả đầy đủ, chính xác và có tính khái quát, đồng thời phải cụ thể. Khi soạn thảo báo cáo (nhất là báo cáo thường kì) người soạn thảo thông thường phải căn cứ vào mẫu, vào quy định của cấp trên - cấp nhận báo cáo, vì trong nhiều trường hợp cấp nhận báo cáo đã có hướng dẫn làm báo cáo theo các yêu cầu, mẫu, cột, mục thống kê. Trong trường hợp này người báo cáo không được tùy tiện cắt bỏ các yêu cầu, thay đổi cột, mục đã được quy định vì bất cứ lí do gì. Trong trường hợp không có mẫu quy định người làm báo cáo phải tự xác định lấy các yêu cầu, nội dung và mục đích thông qua việc căn cứ vào yêu cầu, mục đích và đối chiếu kết quả công tác. Sau khi xác định rõ mục tiêu, yêu cầu, người làm báo cáo bắt tay vào thu thập tài liệu để viết được một báo cáo tương ứng với thực trạng công tác.

c) *Kết thúc báo cáo*: Kiến nghị những phương hướng, giải pháp khắc phục tồn tại trong hoạt động tiếp theo, nhận định triển vọng, nêu kiến nghị nếu có. Một báo cáo có chất lượng là phải đủ hai yếu tố: tường trình vấn đề và kiến nghị về vấn đề.

(8) Thẩm quyền kí;

(9) Con dấu hợp pháp;

(10) Nơi nhận;

(11) Các yếu tố khác (nếu có).

2. Mẫu báo cáo

a) *Mẫu chung*

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../BC-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

BÁO CÁO

Về⁽⁴⁾

.....⁽⁵⁾
.....

Nơi nhận:

–

–

– Lưu: ...

.....⁽⁶⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành báo cáo.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Báo cáo số 125/BC-BTC-PC (Báo cáo của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung của báo cáo.

(5) Nội dung báo cáo.

(6) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

b) Mẫu báo cáo công tác tuần (tháng; quý,...)

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../BC-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

BÁO CÁO

Về công tác tuần (tháng, quý...)

Đơn vị báo cáo (cục, vụ, viện, phòng, ban, v.v...):

I. NHỮNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

(Trong tuần từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...).

A. Về xây dựng và ban hành văn bản

1) Văn bản quy phạm pháp luật đã được lãnh đạo cơ quan kí duyệt và ban hành.

2) Văn bản soạn thảo đã trình lãnh đạo cơ quan (ghi rõ trình lần thứ mấy).

3) Văn bản đang soạn thảo:

B. Hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn, các cuộc họp

1) Tên và nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm, thành phần và số lượng người tham dự:

2) Các cuộc làm việc với các cơ quan, đơn vị hữu quan:

C. Các công việc khác trong hoạt động thường xuyên của các đơn vị cần phản ánh với lãnh đạo cơ quan

.....

D. Những việc còn tồn đọng từ kế hoạch tuần trước

.....

II. NHỮNG VẤN ĐỀ ĐÓT XUẤT, QUAN TRỌNG CẦN ĐẶC BIỆT QUAN TÂM

.....

III. NHỮNG ĐỀ NGHỊ VỚI LÃNH ĐẠO CƠ QUAN HOẶC CÁC ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN TRONG CƠ QUAN

.....

IV. CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TRONG TUẦN (THÁNG, QUÝ) TỚI

1) Xây dựng và ban hành văn bản:

2) Hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn, các cuộc họp:

3) Các công việc khác:

Nơi nhận:

.....⁽⁴⁾.....

-

(kí tên)

-

Họ và tên đầy đủ

- Lưu: ...

Ghi chú: Báo cáo nộp cho.....

Trước..... giờ..... sáng thứ sáu hàng tuần.

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành báo cáo.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Báo cáo số 125/BC-BTC-PC (Báo cáo của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

IV. BIÊN BẢN

1. Nội dung của biên bản

Biên bản là văn bản hành chính dùng để ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức do những người chứng kiến thực hiện. Trong đó, có thể thấy biên bản hội nghị là loại văn bản hành chính dùng để ghi chép lại, phản ánh lại những ý kiến thảo luận của hội nghị, những kết luận, quyết định của hội nghị. Biên bản hội nghị là cơ sở để ban hành các văn bản như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, v.v... Biên bản hội nghị còn là cơ sở để kiểm tra

việc thực hiện các quyết định của hội nghị. Biên bản có nhiều thể loại khác nhau, như:

- a) Biên bản hội nghị, cuộc họp.
- b) Biên bản sự việc xảy ra.
- c) Biên bản xử lí.
- d) Biên bản bàn giao, nghiệm thu, v.v...

2. Bố cục nội dung và thể thức của biên bản

- (1) Quốc hiệu;
- (2) Tên cơ quan ban hành;
- (3) Số và kí hiệu;
- (4) Địa danh và ngày tháng;
- (5) Tên loại văn bản: Biên bản;
- (6) Trích yếu nội dung biên bản;
- (7) Nội dung:

a) Đặt vấn đề: Ghi rõ thời gian lập biên bản, địa điểm, thành phần tham gia.

b) Nội dung biên bản: Ghi diễn biến sự kiện. Nội dung biên bản phải được ghi chép chính xác, cụ thể, trung thực các số liệu, sự kiện, không suy đoán chủ quan, mà đi vào trọng tâm, trọng điểm, không diễn giải lan man. Biên bản có thể được ghi chép chi tiết và đầy đủ mọi biểu hiện liên quan đến sự kiện, đặc biệt là đối với các cuộc bàn giao, kiểm tra, cuộc họp quan trọng. Cũng có thể ghi chép theo cách tổng hợp hoặc có thể ghi theo cách điền vào các cột mục theo quy định mẫu có sẵn (biên bản xử lí vi phạm, biên bản hoà giải...). Việc ghi biên bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính trung thực; khách quan; chính xác và đầy đủ.

c) *Kết thúc biên bản*: Ghi thời gian kết thúc.

(8) *Thẩm quyền kí*: tối thiểu phải có hai người kí.

(9) *Con dấu hợp pháp*: đóng lên chữ kí của chủ tọa phiên họp đối với biên bản hội nghị, cuộc họp.

(10) *Nơi nhận*;

(11) *Các yếu tố khác* (nếu có).

3. Mẫu biên bản

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../BB-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

BIÊN BẢN

Về việc⁽⁴⁾

– Thời gian và địa điểm tiến hành lập biên bản.

– Thành phần tham gia lập biên bản.

– Diễn biến sự việc xảy ra.

–⁽⁵⁾

.....⁽⁶⁾⁽⁷⁾

Nơi nhận:⁽⁶⁾

–⁽⁶⁾
(kí tên, đóng dấu)

–
Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) *Tên cơ quan lập biên bản.*

(2) *Viết tắt tên cơ quan lập biên bản.*

(3) *Địa danh.*

(4) *Trích yếu: tóm tắt nội dung của vấn đề phải lập biên bản.*

(5) *Kết thúc biên bản tùy theo nội dung sẽ được trình bày thích hợp.*

(6) *Nơi kí xác nhận của thư kí kì họp (biên bản họp, hội nghị) hoặc các bên tham gia khác (người vi phạm, người bàn giao, v.v...).*

(7) *Thẩm quyền kí: thủ trưởng cơ quan lập biên bản hoặc người có thẩm quyền lập biên bản.*

V. TỜ TRÌNH

1. Nội dung và bố cục của tờ trình

Tờ trình là văn bản đề xuất với cấp trên một vấn đề mới, xin cấp trên phê duyệt. Đó có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một tiêu chuẩn, định mức hoặc một đề nghị, bổ sung, bãi bỏ một văn bản, quy định lỗi thời, hoặc là những vấn đề thông thường trong điều hành và quản lí ở cơ quan như mở rộng quy mô, thay đổi chức năng hoạt động, xây dựng thêm cơ sở vật chất.

Tờ trình có cấu trúc nội dung và thể thức như sau:

(1) Quốc hiệu;

(2) Tên cơ quan ban hành;

(3) Số và kí hiệu;

(4) Địa danh và ngày tháng;

(5) Tên loại văn bản: Tờ trình;

(6) Trích yếu nội dung tờ trình;

(7) Nơi gửi trình (Kính gửi: ... Yếu tố này cũng có thể được đặt ngay trước yếu tố tên loại).

(8) Nội dung:

a) *Đặt vấn đề*: Nêu lí do đưa ra nội dung trình duyệt, phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

b) *Nội dung tờ trình*: Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, các phương án khả thi một cách cụ thể, rõ ràng, với các luận cứ kèm theo có thông tin trung thực, độ tin cậy cao. Phân tích những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới nếu được áp dụng, những khó khăn, thuận lợi khi triển khai thực hiện; những biện pháp cần khắc phục phải được trình bày khách quan, tránh những nhận xét chủ quan, thiên vị. Nêu ý nghĩa tác dụng của đề nghị mới đối với sản xuất, đời sống xã hội, công tác lãnh đạo, quản lí...

c) *Kết thúc tờ trình*: Nêu những kiến nghị để cấp trên xem xét, chấp thuận cho phép sớm triển khai thực hiện đề xuất mới. Có thể nêu một vài phương án để cấp trên duyệt, nhằm khi cần thiết có thể chuyển đổi phương án. Kiến nghị phải xác đáng.

(9) Thẩm quyền kí;

(10) Con dấu hợp pháp;

(11) Nơi nhận;

(12) Các yếu tố khác (nếu có).

Tờ trình có thể đính kèm theo các văn bản phụ để minh họa cho các phương án được đề xuất trong tờ trình.

2. Mẫu tờ trình

a) *Mẫu chung*

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../TTTr...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

TỜ TRÌNH

Về ...⁽⁴⁾

Kính gửi:.....⁽⁵⁾ : .

.....⁽⁶⁾

.....

Nơi nhận:⁽⁷⁾

– (kí tên, đóng dấu)

– Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành tờ trình.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo. Ví dụ: Tờ trình số 125/TTTr-BTC-PC (Tờ trình của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu: tóm tắt nội dung của vấn đề trình.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình lên.

(6) Nội dung trình.

(7) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

Đối với tờ trình của Chính phủ, các vấn đề mà Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền cho Bộ trưởng, thành viên Chính phủ nhân danh Chính phủ trình, báo cáo trước Quốc hội, UBTWQH, Chủ tịch nước (thể văn bản uỷ quyền các Thủ tướng). Trong trường hợp Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền cho bộ trưởng, thành viên Chính phủ kí một số văn bản hành chính nhân danh Thủ tướng thì đề kí (không thay mặt Chính phủ) như sau: TUQ. Thủ tướng.

b) Mẫu tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../TTTr...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

TỜ TRÌNH

DỰ ÁN (DỰ THẢO) VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Kính gửi⁽⁴⁾

1. Mô tả dự án (dự thảo) văn bản quy phạm pháp luật (tên, loại, thẩm quyền ban hành, trích yếu nội dung....).
2. Mô tả các văn bản kèm theo (nếu có).
3. Quy trình soạn thảo.

a) Đơn vị, chuyên viên soạn thảo (kí, ghi rõ họ tên);

b) Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (kí, ghi rõ họ tên);

c) Văn phòng, tổ chức pháp chế (trưởng đơn vị kí, ghi rõ họ tên);

d) Ý kiến bảo lưu.

Nơi nhận:

.....⁽⁵⁾

–

(kí tên, đóng dấu)

–

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan ban hành tờ trình.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành, có thể kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Tờ trình số 125/TTTr-BTC-PC (Tờ trình của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

(3) Địa danh.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình lên.

(5) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.).

VI. HỢP ĐỒNG

1. Những nguyên tắc chung

Hợp đồng là văn bản thể hiện sự thoả thuận, thống nhất ý chí

giữa các bên (ít nhất là 2) về một vấn đề nào đó.

Trong soạn thảo hợp đồng cần đảm bảo những yêu cầu nhất định về cách viết, như:

- a) Sử dụng từ ngữ chính xác, cụ thể và đơn nghĩa;
- b) Sử dụng từ ngữ thông dụng, phổ thông; không dùng phương ngữ, tiếng lóng, v.v...
- c) Không tùy tiện ghép chữ, ghép tiếng, thay đổi thuật ngữ pháp lí.
- d) Không dùng từ ngữ thừa, cách viết câu bỏ lửng (chữ "vân vân", dấu chấm lửng).
- e) Cách hành văn nghiêm túc, dứt khoát, rõ ràng, ngắn gọn và đủ ý.

2. Hợp đồng dân sự

Những hợp đồng nhằm đáp ứng nhu cầu sinh hoạt, tiêu dùng giữa cá nhân hay tập thể các cá nhân gọi là hợp đồng dân sự. Hợp đồng dân sự là sự thoả thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của các bên mua bán, thuê, vay, mượn, tặng, cho tài sản; làm hoặc không làm một việc, một dịch vụ hoặc các thoả thuận khác mà trong đó một hoặc các bên nhằm đáp ứng nhu cầu về sinh hoạt, tiêu dùng.

Dựa vào đặc điểm, nội dung của quan hệ pháp luật, hợp đồng dân sự có thể phân thành:

a) **Hợp đồng song vụ:** Các bên đều có quyền và có nghĩa vụ, quyền của bên này tương ứng với nghĩa vụ của bên kia (Ví dụ: *Hợp đồng mua bán*).

b) **Hợp đồng đơn vụ:** Một bên mang quyền và một bên mang

nghĩa vụ. Bên mang quyền không phải thực hiện một nghĩa vụ nào đối với bên kia và ngược lại bên mang nghĩa vụ không có bất cứ một quyền yêu cầu nào đối với bên kia (Ví dụ: *Hợp đồng cho vay, tặng, cho tài sản*).

c) **Hợp đồng có đền bù:** Mỗi bên chủ thể của hợp đồng đều nhận được những lợi ích vật chất hay tinh thần từ bên kia và phải đền bù lại (Ví dụ: *Hợp đồng giữ, gửi tài sản ở những nơi công cộng*).

d) **Hợp đồng không đền bù:** Một bên nhận được những lợi ích vật chất hay tinh thần từ phía bên kia mà không phải trả lại một lợi ích nào (Ví dụ: *Hợp đồng cho vay không lấy lãi, cho mượn, gửi giữ không lấy thù lao...*).

Lưu ý: Có thể kí kết *hợp đồng hỗn hợp* các loại hợp đồng nêu trên.

3. Hợp đồng kinh tế

Hợp đồng kinh tế là sự thoả thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch giữa các bên kí kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hoá, dịch vụ, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kĩ thuật và các thoả thuận khác có mục đích kinh doanh với sự quy định rõ ràng quyền và nghĩa vụ mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình. Hợp đồng kinh tế được kí kết nhằm mục đích kinh doanh kiếm lời.

Chủ thể của hợp đồng kinh tế (HĐKT) chủ yếu là các pháp nhân. Trong mối quan hệ hợp đồng kinh tế ít nhất một bên phải là pháp nhân, còn bên kia có thể là pháp nhân hay cá nhân có đăng kí kinh doanh theo quy định của pháp luật và phải kí kết trong phạm vi nghề nghiệp kinh doanh đã đăng kí.

Hợp đồng kinh tế phải được kí bằng văn bản.

Hợp đồng kinh tế có thể là:

- Hợp đồng mua bán hàng hoá.
- Hợp đồng mua bán ngoại thương.
- Hợp đồng uỷ thác xuất nhập khẩu.
- Hợp đồng vận chuyển hàng hoá.
- Hợp đồng kinh tế dịch vụ.
- Hợp đồng giao nhận thầu trong xây dựng cơ bản.
- Hợp đồng gia công đặt hàng.
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học -- triển khai kĩ thuật.
- Hợp đồng hợp tác kinh doanh.
- Hợp đồng liên doanh, liên kết.

Hợp đồng kinh tế thông thường có bố cục như sau:

1. Phần mở đầu

a) Quốc hiệu

Lưu ý: Hợp đồng mua bán ngoại thương không ghi quốc hiệu.

b) Số và kí hiệu hợp đồng: ghi dưới tên văn bản hoặc ở góc trái văn bản. Kí hiệu hợp đồng thường là những chữ viết tắt của tên chủng loại hợp đồng.

c) Tên hợp đồng theo chủng loại cụ thể: in chữ hoa đậm bên dưới quốc hiệu.

d) Thời gian, địa điểm kí kết hợp đồng.

e) Những căn cứ xác lập hợp đồng: Nêu những văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh lĩnh vực HĐKT, các văn bản hướng dẫn của ngành, chính quyền địa phương, có thể cả sự

thoả thuận của các bên trong cuộc họp trước đó bàn về nội dung hợp đồng.

2. Phần thông tin về chủ hợp đồng

a) Tên đơn vị hoặc cá nhân tham gia HĐKT.

Lưu ý: Nhằm loại trừ khả năng bị lừa đảo, các bên phải kiểm tra lẫn nhau về tư cách pháp nhân hoặc giấy phép đăng kí kinh doanh của đối tác, kiểm tra sự hoạt động thực tế của tổ chức này xem có trong danh sách các tổ chức bị chính quyền thông báo phá sản, đình chỉ hoạt động hoặc giải thể không.

b) Địa chỉ doanh nghiệp: Ghi rõ nơi có trụ sở pháp nhân đóng. *Lưu ý:* Khi cần, các bên có thể tìm đến nhau để liên hệ, giao dịch hoặc tìm hiểu rõ ràng trước khi kí kết HĐKT, yêu cầu các bên ghi rõ số nhà, đường phố, xóm ấp, phường xã, quận huyện.

c) Điện thoại, telex, fax.

d) Tài khoản mở tại ngân hàng.

Lưu ý: Khi biết số tài khoản, lượng tiền hiện có trong tài khoản mở tại ngân hàng nào, sẽ có niềm tin vào khả năng thanh toán để yên tâm kí kết và thực hiện hợp đồng. Cần đề phòng đối tác chỉ đưa ra những số tài khoản đã cạn tiền nhằm ý đồ chiếm dụng vốn hoặc lừa đảo; cũng sẽ không thừa khi tiến hành những biện pháp kiểm tra tại ngân hàng mà đối tác có mở tài khoản trước khi kí kết.

e) Người đại diện kí kết: Về nguyên tắc, là người đứng đầu pháp nhân hoặc người đứng tên trong giấy phép đăng kí kinh doanh, nếu là doanh nghiệp tư nhân; tuy nhiên pháp luật về HĐKT vẫn cho phép họ được uỷ quyền cho người khác với điều kiện việc uỷ quyền đó được thực hiện bằng văn bản.

Lưu ý: Theo quy định của pháp luật người uỷ quyền phải chịu mọi trách nhiệm như chính bản thân họ đã kí kết hợp đồng, tuy nhiên bên đối tác vẫn cần phải kiểm tra kĩ thực chất những điều đã nêu trong giấy uỷ quyền trước khi đồng ý kí kết hợp đồng.

3. Phần nội dung chính, bao gồm những vấn đề thoả thuận trong đó mỗi vấn đề là một điều khoản

a) *Đối tượng của hợp đồng:* Tính bằng số lượng, khối lượng, chất lượng, giá trị quy ước mà các bên thoả thuận bằng tiền hay bằng ngoại tệ.

b) *Chủng loại, quy cách, tính đồng bộ của sản phẩm, hàng hoá hoặc yêu cầu kĩ thuật của công việc.*

c) *Giá cả.*

d) *Bảo hành.*

e) *Điều kiện giao nhận.*

f) *Phương thức thanh toán.*

g) *Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.*

h) *Thời hạn của hợp đồng.*

i) *Các biện pháp giải quyết tranh chấp.*

j) *Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.*

k) *Các thoả thuận khác.* Những điều khoản đưa vào hợp đồng có thể là những điều khoản chủ yếu, điều khoản thường lệ hoặc điều khoản tùy nghi.

4. Phần kí kết hợp đồng

a) *Số lượng bản hợp đồng cần kí:* tùy theo tính chất giao dịch và yêu cầu lưu giữ sao cho vừa đủ.

Lưu ý: Các bản hợp đồng phải có nội dung giống nhau và có giá trị pháp lí như nhau.

b) *Đại diện các bên kí kết:* Mỗi bên cần cử một người đại diện kí kết, thông thường đó là người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người đứng tên giấy phép kinh doanh, hoặc người được uỷ quyền.

Lưu ý: Việc kí kết hợp đồng có thể thực hiện một cách gián tiếp: một bên soạn thảo, kí trước rồi gửi cho bên đối tác; nếu đồng ý với nội dung thoả thuận bên đối tác sẽ kí vào hợp đồng. Hợp đồng kí gián tiếp có giá trị như hợp đồng được kí trực tiếp.

4. Hợp đồng lao động

Là sự thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, điều kiện lao động quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động; được kí kết bằng văn bản và phải được làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản, trừ trường hợp đối với một số công việc có tính chất tạm thời mà thời gian dưới 03 tháng hoặc đối với lao động giúp việc gia đình thì các bên có thể giao kết bằng miệng.

1. Các tổ chức, cá nhân sau đây khi sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động đối với người lao động

a) Các doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, hợp tác xã (với người lao động không phải là xã viên), cá nhân và hộ gia đình có thuê lao động.

b) Các cơ quan hành chính sự nghiệp, các đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác sử dụng lao động không phải là công chức, viên chức nhà nước.

c) Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan và chiến sĩ.

d) Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp; cá nhân, tổ chức, cơ quan nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng tại Việt Nam.

e) Các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam trên lãnh thổ Việt Nam sử dụng người lao động nước ngoài, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam kí kết hoặc tham gia có quy định khác.

f) Các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là người về hưu, người giúp việc gia đình, công chức, viên chức nhà nước làm những công việc mà quy chế công chức không cấm.

2. Các tổ chức, cá nhân sau đây không áp dụng hợp đồng lao động

a) Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan hành chính sự nghiệp nhà nước.

b) Người được Nhà nước bổ nhiệm giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong doanh nghiệp nhà nước, bao gồm: Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước độc lập hoặc doanh nghiệp nhà nước khác; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị thành viên của tổng công ty nhà nước; người được bổ nhiệm chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc trong các cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc cơ quan Đảng, đoàn thể quản lí.

c) Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp chuyên trách. người giữ chức vụ trong cơ quan lập pháp, hành

pháp, tư pháp được Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân các cấp bầu hoặc cử ra theo nhiệm kì.

d) Sĩ quan, hạ sĩ quan và chiến sĩ trong lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân.

e) Người làm việc trong một số ngành nghề hoặc ở địa bàn thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn, sau khi thoả thuận với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

f) Người thuộc các đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác, xã viên hợp tác xã, kể cả các cán bộ chuyên trách công tác Đảng, công đoàn, thanh niên trong các doanh nghiệp.

3. Hợp đồng lao động được giao kết theo một trong các loại sau đây:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn.

c) Hợp đồng lao động theo mùa vụ.

4. Việc giao kết hợp đồng phải tuân thủ những yêu cầu sau đây:

a) Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động.

b) Hợp đồng lao động có thể được kí kết giữa người sử dụng lao động với người được uỷ quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động (có hiệu lực như kí kết với từng người); đối với trẻ em dưới 15 tuổi khi có quy định được nhận vào làm việc thì việc giao kết hợp đồng lao động phải có sự đồng ý bằng văn bản của cha mẹ hoặc người đỡ đầu của trẻ em đó.

c) Người lao động có thể giao kết một hoặc nhiều hợp đồng

lao động, với một hoặc nhiều người sử dụng lao động, nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các điều khoản mà hợp đồng đã giao kết.

d) Công việc theo hợp đồng lao động phải do người giao kết thực hiện, không được giao cho người khác, nếu không có sự đồng ý của người sử dụng lao động.

5. Hợp đồng lao động được tạm hoãn thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc các nghĩa vụ công dân khác do pháp luật quy định.

b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam.

c) Các trường hợp khác do hai bên thoả thuận.

6. Hợp đồng lao động chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

a) Hết hạn hợp đồng.

b) Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng.

c) Hai bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng.

d) Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của toà án.

e) Người lao động chết, mất tích theo tuyên bố của toà án.

7. Người lao động được đơn phương chấm dứt hợp đồng (có báo trước cho người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật), khi:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thoả thuận trong hợp đồng.

b) Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn theo hợp đồng.

c) Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.

d) Bản thân hoặc gia đình có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

e) Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước.

f) Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.

8. Người sử dụng lao động được đơn phương chấm dứt hợp đồng (có báo trước cho người lao động theo quy định của pháp luật), khi:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng, đó là:

– Đối với loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng xác định thời hạn từ một năm đến ba năm, nếu hết ngày này qua ngày khác liên tục hai tháng người lao động không hoàn thành khối lượng và chất lượng công việc do lỗi bản thân;

– Đối với loại hợp đồng lao động có thời hạn từ ba tháng đến dưới một năm liên tục 20 ngày không hoàn thành công việc.

– Đối với loại hợp đồng lao động có thời hạn dưới ba tháng liên tục 10 ngày không hoàn thành công việc.

b) Người lao động bị xử lý kỉ luật sa thải, khi:

– Có hành vi trộm cắp tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp.

– Bị xử lí kỉ luật chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỉ luật.

– Tự ý bỏ việc bảy ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lí do chính đáng.

c) Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn ốm đau đã điều trị sáu tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng dưới một năm ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng lao động, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khoẻ người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động.

d) Do thiên tai, hoả hoạn hoặc những lí do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục, nhưng vẫn phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc.

e) Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động, khi: doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền quyết định giải thể; toà án tuyên bố phá sản, giấy phép hoạt động đã hết thời hạn, chủ doanh nghiệp rút giấy phép kinh doanh được cơ quan có thẩm quyền đồng ý hoặc đơn vị vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền rút giấy phép kinh doanh.

9. Người sử dụng lao động không được đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với các trường hợp sau đây:

a) Người lao động bị ốm đau hoặc bị tai nạn lao động nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo quyết định của thầy thuốc, trừ trường hợp nêu ở mục 8c và 8e trên đây.

b) Người lao động đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động cho phép.

c) Người lao động là nữ nghỉ việc có lí do: kết hôn, có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

10. Khi chấm dứt hợp đồng lao động

a) Hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng, trừ trường hợp đặc biệt (trả nợ cấp thôi việc đối với người lao động đã làm việc trong nhiều doanh nghiệp được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định 198/CP ngày 31-12-1994 của Chính phủ; doanh nghiệp chấm dứt hoạt động hoặc một trong hai bên gặp thiên tai, hoả hoạn mà phải thanh toán các khoản trợ cấp thôi việc, bồi thường và khoản nợ khác) thì có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.

b) Người sử dụng lao động ghi lí do chấm dứt hợp đồng lao động vào sổ lao động cho người lao động. Ngoài các quy định trong sổ lao động, người sử dụng lao động không được nhận xét thêm điều gì gây trở ngại cho người lao động tìm việc làm mới.

Hợp đồng lao động thông thường có những nội dung chủ yếu sau đây:

- Những thông tin về các bên giao kết hợp đồng.
- Công việc phải làm và chế độ làm việc.
- Nghĩa vụ, quyền hạn và các quyền lợi người lao động được hưởng.
- Nghĩa vụ, quyền hạn của người sử dụng lao động.
- Điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động.
- Các thoả thuận khác.

- Thời hạn hợp đồng.
- Kí kết hợp đồng.

5. Mẫu một số loại hợp đồng

5.1. Hợp đồng dịch vụ

Là sự thoả thuận giữa các bên, theo đó bên làm dịch vụ thực hiện một công việc có thể thực hiện được, không bị pháp luật cấm, không trái đạo đức xã hội cho bên thuê dịch vụ; còn bên thuê dịch vụ phải trả tiền cho bên làm dịch vụ. Hợp đồng dịch vụ có thể là: dịch vụ sửa chữa, vận chuyển, chế biến, bảo hiểm, thuê mướn tài sản, khoa học kĩ thuật, kiểm dịch, làm vệ sĩ, v.v...

Hợp đồng bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Thông tin về các chủ thể của hợp đồng.
- b) Đối tượng của dịch vụ: loại dịch vụ, số lượng, chất lượng...
- c) Những điều kiện vật chất để đảm bảo thực hiện dịch vụ...
- d) Hình thức kiểm tra hiệu quả của dịch vụ.
- e) Thời hạn hoàn thành dịch vụ.
- f) Giá cả và phương thức thanh toán phí dịch vụ.
- g) Thời gian nghiệm thu, thử nghiệm, bảo hành kết quả của dịch vụ.
- h) Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.
- i) Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng.
- j) Các thoả thuận khác.

k) Hiệu lực của hợp đồng.

l) Kí kết.

Mẫu Hợp đồng dịch vụ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG.....

(loại dịch vụ)

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....

Tại (địa điểm):

Chúng tôi gồm có:

Bên A (bên đặt yêu cầu dịch vụ)

– Tên: (doanh nghiệp, cơ quan hoặc cá nhân)

– Địa chỉ:

– Điện thoại: Telex: Fax:

– Tài khoản số: mở tại Ngân hàng

– Đại diện là Ông (Bà) Chức vụ:

Bên B (bên thực hiện dịch vụ)

– Tên: (doanh nghiệp, cơ quan hoặc cá nhân)

– Địa chỉ:

– Điện thoại: Telex: Fax:

– Tài khoản số: mở tại Ngân hàng

– Đại diện là Ông (Bà) Chức vụ:

Thông nhất thoả thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng.....

Điều 2. Yêu cầu chất lượng kết quả dịch vụ

Điều 3. Những điều kiện vật chất để đảm bảo thực hiện dịch vụ.

Điều 4. Hình thức kiểm tra hiệu quả của dịch vụ.....

Điều 5. Thời hạn hoàn thành dịch vụ.

Bên B có trách nhiệm hoàn tất công việc đã nhận làm dịch vụ nêu trên trong thời gian là ngày (tháng).

Điều 6. Giá cả và phương thức thanh toán dịch vụ

.....

Bên A có trách nhiệm thanh toán thù lao đầy đủ, đúng hạn.

Điều 7. Thời gian nghiệm thu, thử nghiệm, bảo hành kết quả của dịch vụ.

1. Bên A có quyền mời tổ chức giám định chuyên môn giúp mình kiểm tra chất lượng kết quả dịch vụ.

2. Bên B có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho hoạt động nghiệm thu theo đợt:

Đợt 1 khi đạt..... % giá trị hợp đồng

Đợt

Điều 8. Bảo hành

1. Thời gian bảo hành kết quả dịch vụ là..... tháng.

2. Trong thời hạn bảo hành nếu bên A phát hiện có khiếm

khuyết, sai sót về chất lượng kết quả dịch vụ thì phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho bên B để cùng nhau xác minh. Việc xác minh phải được tiến hành không chậm quá ngày kể từ ngày nhận được thông báo, và phải được lập thành biên bản, trong đó đưa ra kết luận rõ ràng về nguyên nhân gây ra những khiếm khuyết, sai sót của chất lượng dịch vụ, xác định trách nhiệm loại bỏ những khiếm khuyết, sai sót đó thuộc về bên nào, quy định thời gian khắc phục.

3. Trong thời hạn ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu bên B không trả lời thì coi như đã chấp nhận có sai sót và có trách nhiệm sửa chữa sai sót đó.

4. Nếu khiếm khuyết, sai sót không khắc phục được hoặc việc khắc phục kéo dài dẫn đến những thiệt hại khác trong kế hoạch sử dụng kết quả dịch vụ, thì bên A có quyền phạt bên B vi phạm hợp đồng % giá trị và bắt bồi thường thiệt hại như trường hợp không thực hiện hợp đồng.

Điều 9. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

1. Bên nào vi phạm hợp đồng phải trả cho bên bị vi phạm tiền phạt vi phạm hợp đồng.

2. Khi công việc không đúng với những yêu cầu đã thoả thuận trong hợp đồng thì bên A có quyền không nhận; nếu nhận có quyền yêu cầu phải giảm giá hoặc sửa chữa sai sót trước khi nhận. Trong trường hợp do phải sửa chữa sai sót mà hợp đồng không thực hiện đúng thời hạn thì bên B bị phạt hợp đồng như trong trường hợp vi phạm thời hạn thực hiện hợp đồng.

3. Nếu bên A không đến để tiếp nhận kết quả dịch vụ đã hoàn thành theo đúng thời hạn hợp đồng trông: ... ngày đầu sẽ bị phạt % giá trị phần hợp đồng và phạt thêm % cho mỗi

đợt..... ngày tiếp theo cho tới mức cao nhất là 12% giá trị phần hợp đồng.

4. Nếu bên B vi phạm thời hạn thực hiện hợp đồng sẽ bị phạt% giá trị hợp đồng cho.... ngày lịch đầu và phạt thêm% mỗi ngày tiếp theo cho tới 8% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm.

5. Nếu bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán, sẽ bị phạt theo mức lãi suất tía dụng quá hạn của Ngân hàng Nhà nước tính từ ngày hết hạn thanh toán; ngoài ra còn phải bồi thường thiệt hại bằng tổng số tiền lãi mà bên B phải trả cho Ngân hàng do vay mua để thực hiện dịch vụ cho bên A mà nguyên nhân là do bên A chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán.

6. Bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng không có lí do chính đáng thì bị phạt vi phạm là.....% giá trị hợp đồng đã kí.

7. Khi thực hiện hợp đồng này bên nào gây ra đồng thời nhiều loại vi phạm thì chỉ phải chịu một loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo mức phạt mà các bên đã thoả thuận trong hợp đồng này.

8. Bên B không được chuyển nghĩa vụ hợp đồng này cho người khác khi chưa được sự đề nghị của bên A.

Điều 10. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng, nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh, cần phải kịp thời thông báo cho nhau biết và bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng bảo đảm hai bên cùng có lợi.

2. Trường hợp có nội dung tranh chấp không tự giải quyết được thì hai bên thống nhất sẽ khiếu nại tới Toà án Các

chi phí về kiểm tra, xác minh và trọng tài của Toà án do bên có lỗi chịu.

Điều 11. Các thoả thuận khác (nếu có).....

Điều 12. Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... Hai bên sẽ tổ chức hợp và lập biên bản thanh lí hợp đồng sau đó ngày. Bên A có trách nhiệm tổ chức hợp thanh lí hợp đồng, tự chọn thời gian và địa điểm thích hợp.

Hợp đồng này được làm thành ... bản, có giá trị pháp lí như nhau, mỗi bên giữ ... bản. Gửi ... bản cho cơ quan có quan hệ thanh toán (nếu cần).

Bên A
(kí tên, họ và tên đầy đủ)
(đóng dấu nếu có)

Bên B
(kí tên, họ và tên đầy đủ)
(đóng dấu nếu có)

5.2. Hợp đồng đại lí

Là sự thoả thuận giữa hai bên, theo đó bên đại lí được sự uỷ quyền của bên giao đại lí, cam kết nhân danh bên giao đại lí thực hiện một hay nhiều giao dịch vì lợi ích của bên giao đại lí, để được nhận một khoản tiền thù lao do bên giao đại lí trả, theo thoả thuận của hai bên về số lượng và thời hạn thanh toán.

Đây là loại hợp đồng song vụ, có đền bù, trong đó bên nhận đại lí tham gia vào hai quan hệ pháp luật khác nhau:

1. *Quan hệ bên trong*: giữa bên đại lí và bên giao đại lí;

2. *Quan hệ bên ngoài*: giữa bên đại lí với bên thứ ba để trao đổi giao dịch, mà bên đại lí được nhân danh mình để tiến

hành một hay nhiều giao dịch không cần phải nhân danh bên giao đại lí, do đó mọi quyền và nghĩa vụ dân sự phát sinh từ giao dịch, kí kết giữa bên đại lí với bên thứ ba đều do bên đại lí chịu trách nhiệm.

Hợp đồng đại lí thông thường có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thông tin về các chủ thể hợp đồng: họ tên, địa chỉ, nơi ở, thời gian, địa điểm lập hợp đồng.

b) Nội dung công việc được giao cho đại lí:

– Những giao dịch cụ thể mà bên giao đại lí cần trao cho bên nhận đại lí;

– Những yêu cầu của từng giao dịch;

c) Thời hạn hợp đồng:

– Thời gian hoàn thành và kết thúc hợp đồng.

– Thời gian có hiệu lực.

d) Mức và phương thức thanh toán thù lao;

e) Những cam kết thực hiện hợp đồng.

f) Kí hợp đồng.

Mẫu Hợp đồng đại lí

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP ĐẠI LÍ

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại (địa điểm):

Chúng tôi gồm có:

Bên giao đại lí (Bên A)

– Tên doanh nghiệp:

– Quốc tịch:

– Địa chỉ trụ sở chính tại:

– Điện thoại: Telex: Fax:

– Tài khoản số: mở tại Ngân hàng

– Do Ông (Bà) Chức vụ: làm đại diện

– Giấy uỷ quyền số do kí ngày.....

Bên nhận đại lí (Bên B)

– Tên doanh nghiệp:

– Quốc tịch:

– Địa chỉ trụ sở chính tại:

– Điện thoại: Telex: Fax:

– Tài khoản số: mở tại Ngân hàng

– Do Ông (Bà) Chức vụ: làm đại diện

– Giấy uỷ quyền số do kí ngày.....

Hai bên thống nhất lập hợp đồng thành lập đại lí với những điều khoản sau:

Điều 1. Thiết lập đại lí

1. Bên A giao cho bên B làm đại lí để (bán, thu, mua, vận chuyển.....) loại hàng:.....

2. Tại địa điểm:

3. Bên B có thể nhân danh bên A trong giao dịch, có thể yêu cầu bên A kê biên trao tại cửa hàng của mình.

Điều 2. Bên B bắt đầu thực hiện chức năng đại lí cho bên A bắt đầu từ ngày tháng năm.....

Điều 3. Trách nhiệm của bên B

Bên B có thể thực hiện các hoạt động đại lí sau đây nhằm phát huy cao nhất hiệu quả doanh thương của mình:

1. Lập cửa hàng hoặc phòng trưng bày tại các cơ sở kinh doanh để bán sản phẩm do bên A đưa tới, cam đoan không tự ý đưa hàng hoá khác vào bán khi chưa có sự chấp thuận của bên A; bán hàng đúng giá quy định của bên A, thu tiền ngay, chỉ bán chịu cho đối tượng đã được bên A đồng ý trước.

2. Bên B quyết định số nhân sự làm việc trong cửa hàng và phòng trưng bày, quyết định giá cả thuê nhà cửa, địa điểm kinh doanh và mức công lao động tại các cơ sở của đại lí (nếu không có thoả thuận khác).

3. Giới thiệu các địa điểm kí gửi tin cậy để bán hàng hoá cho bên A.

4. Lập trạm lắp ráp, sửa chữa, bảo hành hàng hoá cho bên A.

5. Thay mặt bên A giải quyết các giao dịch khác, khi được bên A uỷ quyền cụ thể.

6. Bên B thực hiện việc kiểm kê và báo cáo hàng tháng tình hình kinh doanh cho bên A vào ngày ... trong từng tháng thông qua phương tiện thông tin (như telex, fax ...).

7. Khi có đơn đặt hàng cần cung ứng ngay thì bên B kịp thời thông báo cho bên A mà không cần chờ đúng thời điểm của báo cáo tháng.

8. Thực hiện các hình thức quảng cáo hàng hoá trong từng hàng hoá và trên các phương tiện thông tin thích hợp tại khu vực bán hàng của bên B.

Điều 4. Trách nhiệm của bên A

1. Giao hàng đúng số lượng, thời gian, địa điểm thoả thuận và thanh toán các chi phí vận chuyển hàng hoá.

2. Hỗ trợ tài chính để chi phí trong phạm vi chức năng đại lí mà bên B đã đề xuất đúng số lượng và thời hạn.

3. Cung cấp các phụ tùng, phụ liệu dự trữ cho các hoạt động sửa chữa, bảo hành hàng hoá cho khách hàng của bên B đúng như đã quảng cáo.

4. Thực hiện các hoạt động kiểm toán sổ sách kế toán của bên B, thanh tra các hoạt động thương mại của đại lí và hàng tồn kho.

Điều 5. Phương thức thanh toán và thù lao cho bên B

1. Bán sản phẩm: bên B được hưởng giá bán các sản phẩm và được thu ngay sau khi nhận tiền bán hàng.

2. Trả thù lao cho việc giới thiệu cho bên A các nhà buôn lẻ hoặc cửa hàng kí gửi có tín nhiệm. Mỗi mối hàng bên B được

nhận số tiền tương đương ... sau khi đã thanh toán đủ số tiền hàng cho bên A.

3. Các thù lao khác:

Điều 6. Gia hạn hợp đồng

Hợp đồng này có thể được gia hạn theo sự đề xuất của bên A trước khi hết thời hạn là ... ngày thông qua telex (fax).

Điều 7. Trường hợp có thể chấm dứt hợp đồng trước thời hạn

1. Bên B không đủ khả năng thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng trong tháng liên tục.

2. Bên B bị khiếu nại yêu cầu tuyên bố phá sản; cửa hàng, tài sản, hàng hoá bị toà án kê biên.

3. Khi một bên đề nghị chấm dứt hợp đồng mà không cần nêu lý do hoặc lỗi của bên kia. Sau ngày tuyên bố chấm dứt hợp đồng bên B phải giao trả số hàng hoá, tài sản cho bên A theo những cách thức mà bên A đề nghị. Bên nào đề nghị chấm dứt hợp đồng phải chịu chi phí giao trả hàng hoá, tài sản.

Điều 8. Cách thức lập phụ lục hợp đồng

Những hoạt động cụ thể phục vụ cho hợp đồng đại lý giữa hai bên như: quảng cáo, bảo hành, sửa chữa, giao hàng, hoặc các hoạt động khác phát sinh sẽ được lập thành phụ lục riêng, nhưng được coi là một thành phần của bản hợp đồng này.

Điều 9. Chuyển nhượng hợp đồng

Hợp đồng này được thành lập và thực hiện giữa hai bên đã ký, không bên nào được chuyển nhượng quyền và nghĩa vụ cho bên thứ ba khi không có sự đồng ý của bên kia. Bên B giao dịch với khách hàng để bán hàng có quyền và nghĩa vụ theo một hợp đồng khác.

Điều 10. Trọng tài

Khi có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng, nếu không thành sẽ giải quyết các tranh chấp tại toà án (trọng tài thương mại) do các bên thoả thuận lựa chọn.

Hợp đồng được thành lập thànhbản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ... bản.

Đại diện bên A

(kí tên, họ và tên)

Đại diện bên B

(kí tên, họ và tên)

Lưu ý - Nếu là hợp đồng đại lý cho các hãng nước ngoài thì Điều 10 cần sửa thành.

Điều 10. Luật chi phối hợp đồng

Khi có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng, nếu không thành sẽ áp dụng luật pháp Việt Nam để giải quyết các tranh chấp tại toà án (trọng tài thương mại) do các bên thoả thuận lựa chọn. Hợp đồng được thành lập thành bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ... bản.

VII. CÔNG ĐIỆN

1. Nội dung của công điện

Công điện là loại công văn đặc biệt, được sử dụng để truyền đạt nhanh nội dung của công việc, mệnh lệnh đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện.

Công điện gồm hai phần:

– Phần cơ quan gửi điện gồm: số điện, thời gian (giờ, ngày, tháng), nơi điện, tên cơ quan điện. Cần lưu ý khi viết công điện không cần viết quốc hiệu.

– Phần cơ quan (cá nhân) nhận điện gồm: tên cơ quan, địa chỉ người nhận, nội dung điện, chữ kí của người chịu trách nhiệm, con dấu cơ quan.

Hành văn của công điện là cách hành văn điện tín, nên cần phải viết tắt, gọn gàng, bớt các thủ tục xã giao, nhưng phải chuyển tải được thông tin cần thiết. Vì lí do câu văn rất ngắn và vắn tắt, nhiều khi không đầy đủ các yếu tố cấu tạo về phương diện văn phạm, nên công điện rất chú trọng cách sử dụng các dấu câu. Các dấu câu cần phải được viết bằng chữ: phết; chấm; chấm hết.

Trong công điện không được dùng chữ số La Mã, chỉ được dùng chữ số Ả rập. Bản văn công điện phải viết bằng chữ in hoa để tránh mọi nhầm lẫn có thể xảy ra.

Người soạn thảo công điện được viết như lối viết thường, chuyên viên kĩ thuật truyền tin có trách nhiệm đổi sang lối viết dùng riêng cho công điện (thay các dấu bằng kí hiệu).

Trong trường hợp sử dụng điện báo để truyền đạt các quyết định mới hoặc sửa đổi, đình chỉ việc thi hành một quyết định từ trước, thì sau khi có công điện, cơ quan gửi công điện phải có văn bản gửi cho cơ quan có trách nhiệm thi hành.

2. Mẫu công điện

CÔNG ĐIỆN

.....⁽¹⁾..... điện.....⁽²⁾.....
.....⁽³⁾....., số⁽⁴⁾....., ngày... tháng... năm...
.....⁽⁵⁾.....
.....

.....⁽⁶⁾.....
(kí tên, đóng dấu)
(Họ và tên đầy đủ)

.....⁽⁷⁾.....
(kí tên, đóng dấu)
(Họ và tên đầy đủ)

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân điện.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận điện.
- (3) Địa danh điện.
- (4) Số công điện.
- (5) Nội dung điện.
- (6) Thẩm quyền kí và thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng kí thay.
- (7) Lãnh đạo văn phòng (hoặc lãnh đạo phòng hành chính) kí gửi công điện.

VIII. CÁC LOẠI GIẤY

1. Giấy giới thiệu

Giấy giới thiệu dùng để cấp cho cán bộ, công chức đi liên hệ công tác hay giao dịch nói chung nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết các công việc cần thiết của bản thân cán bộ, công chức đó.

Giấy giới thiệu có thể có mẫu như sau:

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../GGT-...⁽²⁾

...⁽⁴⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi⁽³⁾

(1)

Trân trọng giới thiệu Ông (Bà):

CMND số: cấp ngày:

Chức vụ:

Có nhiệm vụ:

Đề nghị⁽³⁾ ... giúp đỡ Ông (Bà)..... hoàn thành nhiệm vụ.

Có giá trị hết ngày:⁽⁵⁾

.....
(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp giấy.

(2) Kí hiệu tên cơ quan cấp giấy (không nên viết tên đơn vị cấp giấy, như văn phòng-VP).

(3) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi được cử đến.

(4) Địa danh (đối với phường thì địa danh là thành phố, thị xã).

(5) Thẩm quyền kí (thủ trưởng cơ quan ban hành kí hoặc các

cán bộ, công chức có thẩm quyền tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn kí thay (KT.), kí thừa uỷ quyền (TUQ.) hoặc kí thừa lệnh (TL.). Thông thường giấy giới thiệu do lãnh đạo văn phòng kí.

Lưu ý: Thông thường giấy giới thiệu được in sẵn nhiều bản và đóng thành quyển, trong đó mỗi tờ gồm hai lai được in liền nhau trên một tờ giấy hoặc thành hai tờ kế tiếp nhau. Khi cấp cho người sử dụng thì giữ lại phần cuống (in ở phần bên trái tờ giấy) hoặc lai thứ hai để lưu. Nội dung của cả hai lai phải giống như nhau. Riêng ở lai lưu phải có thêm mục chữ kí của người nhận giấy giới thiệu được in ở dưới mục thời hạn của giấy giới thiệu.

2. Giấy mời họp

Giấy mời họp dùng để mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến dự họp, hội nghị, thảo luận, v.v... về các vấn đề có liên quan. Giấy mời họp phải đủ thể thức như một văn bản quản lí nhà nước. Giấy mời họp có chức năng tương tự như công văn mời họp, tuy nhiên có thể thức khác biệt như sau:

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../GMH-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:⁽⁴⁾

Thừa lệnh:⁽⁵⁾

Kính mời:

Thời gian..... ngày, bắt đầu từ.....giờ, ngày tháng.... năm.....

Địa điểm tại:

Đề nghị:⁽⁶⁾

Xin đi đúng thành phần được mời.

Nơi nhận:⁽⁷⁾

–⁽⁸⁾ (kí tên, đóng dấu)

– Họ và tên đầy đủ

– Lưu: ...

Chú giải:

(1) Tên cơ quan gửi giấy mời họp.

(2) Viết tắt tên cơ quan gửi giấy mời họp. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc gửi giấy, ví dụ như văn phòng (VP).

(3) Địa danh.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận giấy mời họp.

(5) Ghi thủ trưởng cơ quan mời họp.

(6) Ghi rõ người được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; người dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết (tham gia ý kiến). Nếu cử người khác đi thay thì phải báo cáo cơ quan chủ trì mời họp biết trước.

(7) Thẩm quyền kí: TL. thủ trưởng cơ quan chánh văn phòng kí hoặc phó chánh văn phòng kí thay.

(8) Nêu rõ thành phần được mời để người dự họp biết.

3. Giấy nghỉ phép

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../GNP-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

GIẤY NGHỈ PHÉP

.....⁽¹⁾ cấp cho Ông (Bà).....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Được nghỉ phép năm..... từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm.....

Nơi nghỉ phép:

Xác nhận của cơ quan,⁽⁴⁾
chính quyền nơi nghỉ phép

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên cơ quan cấp phép.

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp phép. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc làm thủ tục cấp giấy, ví dụ như tổ chức cán bộ (TCCB) hoặc văn phòng (VP).

(3) Địa danh.

(4) *Thẩm quyền kí: TL. thủ trưởng cơ quan, trưởng bộ phận cán bộ tổ chức kí.*

IX. CÁC LOẠI PHIẾU

1. Phiếu gửi

Phiếu gửi dùng trong trường hợp chuyển tài liệu, công văn, công điện tới cơ quan cần chuyển đến. Không thay phiếu gửi bằng công văn để giải quyết công việc, quan hệ công tác. Phiếu gửi có mẫu như sau:

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../PG-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

PHIẾU GỬI

Kính gửi:⁽⁴⁾

Nội dung:

.....⁽⁵⁾

Người nhận kí (kí tên, đóng dấu)

Ngày..... Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) *Tên cơ quan gửi phiếu.*

(2) *Viết tắt tên cơ quan gửi phiếu. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc gửi giấy, ví dụ như văn phòng (VP).*

(3) *Địa danh.*

(4) *Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận phiếu gửi.*

(5) *Thẩm quyền kí: TL. thủ trưởng cơ quan chánh văn phòng kí hoặc phó chánh văn phòng kí thay.*

2. Phiếu báo

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../PB-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

Lần thứ:

PHIẾU BÁO

Kính gửi:⁽⁴⁾

.....⁽¹⁾ đã nhận được văn bản số..... ngày.....
tháng năm..... của.....⁽⁴⁾

trình⁽⁵⁾ về việc.....

Theo quy định tại.....⁽⁶⁾

văn bản của.....⁽⁴⁾ còn thiếu các thủ tục cần thiết sau đây:

Nơi nhận:⁽⁷⁾

– Như trên, (kí tên, đóng dấu)

– Họ và tên đầy đủ

– Lưu: TH, VT

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan lập phiếu gửi.
(2) Viết tắt tên cơ quan lập phiếu. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc gửi giấy, ví dụ như văn phòng (VP).
(3) Địa danh.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận phiếu báo.
(5) Địa chỉ trình văn bản, giấy tờ.
(6) Nếu những căn cứ pháp lý có liên quan đến nội dung phiếu báo.
(7) Thẩm quyền kí: TL. thủ trưởng cơ quan, chánh văn phòng kí hoặc phó chánh văn phòng kí thay.

3. Phiếu gửi lại văn bản

TÊN CƠ QUAN⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../PGVB-...⁽²⁾

...⁽³⁾ ..., ngày... tháng... năm ...

PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:⁽⁴⁾

Văn bản số..... ngày..... tháng năm..... của.....
.....⁽⁴⁾ trình⁽⁵⁾
về việc:

chưa đúng quy định tại.....⁽⁶⁾

.....⁽¹⁾ xin gửi lại để.....⁽⁴⁾

biết và làm đúng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên,
–
– Lưu: VT.

.....⁽⁷⁾
(kí tên, đóng dấu)
Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan lập phiếu.
(2) Viết tắt tên cơ quan lập phiếu. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc gửi giấy, ví dụ như văn phòng (VP).
(3) Địa danh.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận phiếu cùng với những văn bản có liên quan.
(5) Địa chỉ trình văn bản, giấy tờ.
(6) Nếu những căn cứ pháp lý có liên quan đến nội dung phiếu.
(7) Thẩm quyền kí: TL. Thủ trưởng cơ quan, chánh văn phòng kí hoặc phó chánh văn phòng kí thay.

Phần thứ ba

KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Chương VIII

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LẬP PHÁP VÀ LẬP QUY

I. SÁNG TẠO PHÁP LUẬT

1. Sáng tạo pháp luật là hoạt động xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Quá trình sáng tạo pháp luật bao gồm việc ban hành các văn bản luật và cả những văn bản dưới luật, có đặc trưng là tạo ra các luật lệ hoặc đổi mới các văn bản luật lệ. Mặc dù pháp luật như là các chế định xã hội, nhưng nó rất sống động, luôn luôn phát triển và ngày càng được hoàn thiện. Trên con đường phát triển của pháp luật, tất nhiên sẽ có phần lạc hậu, cần được đổi thay. Chính quá trình này làm cho sáng tạo pháp luật vận động phát triển hoàn thiện. Cơ sở của sự vận động này chính là sự vận động và phát triển của xã hội. Mỗi một giai đoạn phát triển mới của xã hội cần có những văn bản pháp luật mới ra đời để phù hợp với nó. Bất kỳ một sự quản lý nào cũng đều kèm theo những văn bản pháp lý nhất định.

Để đáp ứng sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước ta trong thời kỳ đổi mới, hoạt động sáng tạo pháp luật cần giải quyết những vấn đề rất lớn. Cần thay đổi rất nhiều quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực đời sống xã hội, trước hết là trong lĩnh vực kinh tế. Hoạt động sáng tạo pháp luật phải dựa trên cơ sở khoa học, có kết hợp chặt chẽ kinh nghiệm thực tiễn và kỹ thuật thành thạo của các chuyên gia.

Khoa học lập pháp, lập quy là một ngành khoa học ứng dụng, nghiên cứu các vấn đề: sáng kiến lập pháp, lập chương trình làm luật biên soạn các dự án văn bản quy phạm pháp luật, thẩm tra và thông qua dự án văn bản, công bố văn bản quy phạm pháp luật... Nói cách khác, đó là khoa học xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, mà trong đó kỹ thuật lập pháp, lập quy là một bộ phận quan trọng không thể thiếu được. Khoa học này liên quan đến việc nghiên cứu:

a) Thẩm quyền của các cơ quan nhà nước (thuộc khoa học tổ chức nhà nước, khoa học pháp lý);

b) Sự lãnh đạo của Đảng: vấn đề Đảng cầm quyền, mối quan hệ giữa Đảng và Nhà nước (thuộc khoa học chính trị, khoa học pháp lý);

c) Quyền, tự do, lợi ích và nghĩa vụ của công dân, mối quan hệ giữa Nhà nước và công dân, phản ánh địa vị của công dân trong xã hội (thuộc nhiều khoa học liên ngành khác nhau).

Như vậy, sáng tạo pháp luật phải dựa vào kết quả nghiên cứu của nhiều ngành khoa học chuyên ngành và liên ngành khác nhau nhằm điều chỉnh có hiệu quả một cách tổng hợp các vấn đề đời sống nhà nước, chính trị và xã hội.

Có thể nói: *Sáng tạo pháp luật là một hình thức lãnh đạo của Nhà nước đối với xã hội, bao gồm việc quy định, thay đổi và bãi*

bỏ các quy phạm pháp luật, do các cơ quan nhà nước tiến hành, hoặc do các tổ chức xã hội khác được uỷ quyền tiến hành cùng với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những vấn đề tương ứng.

Sáng tạo pháp luật là hoạt động khác với hoạt động áp dụng pháp luật. Đây là hoạt động gồm các giai đoạn sau:

- a) Sáng kiến pháp luật.
- b) Lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- c) Soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- d) Thẩm tra, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- e) Thảo luận và thông qua dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- g) Công bố văn bản quy phạm pháp luật.

Đó cũng là quy trình chung về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Chủ thể của hoạt động sáng tạo pháp luật

Sáng tạo pháp luật còn là quá trình làm ra luật và các văn bản dưới luật bởi những chủ thể nhất định và theo những hình thức luật định. Đó là:

a) Cơ quan nhà nước

– Là cơ quan quyền lực nhà nước tối cao, Quốc hội thực hiện quyền lập pháp, tức là "làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp; làm luật và sửa đổi luật; quyết định chương trình xây dựng luật, pháp lệnh" (Hiến pháp 1992, Điều 84, khoản 1); là cơ quan thường trực của Quốc hội, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội "3- Giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh, 4 - Ra pháp lệnh về những vấn

đề được Quốc hội giao" (Hiến pháp 1992, Điều 91, khoản 3 và 4).

– Cơ quan toà án, công tố thực hiện quyền tư pháp. Để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình, Toà án nhân dân tối cao và Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ban hành những văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

– Các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện quyền lập quy và quyền hành chính. Để thực hiện các quyền đó, cơ quan hành chính nhà nước các cấp ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền lập quy theo luật định.

b) Tuy nhiên, không chỉ có riêng cơ quan nhà nước mới có quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật. Cần nhận thức được rằng, sáng tạo pháp luật là công việc còn được thực hiện bởi bản thân nhân dân. Điều này đã được quy định trong Hiến pháp về việc: "*Công dân có quyền tham gia quản lý nhà nước và xã hội, tham gia thảo luận các vấn đề chung của cả nước và địa phương, kiến nghị với cơ quan nhà nước, biểu quyết khi Nhà nước tổ chức trưng cầu ý dân*" (Hiến pháp 1992, Điều 53). Phụ chú Hiến pháp 1992, Điều 84, khoản 14: Quốc hội "quyết định việc trưng cầu dân ý". Điều 91, khoản 12: UBTVQH "tổ chức trưng cầu dân ý theo quyết định của Quốc hội".

c) Các tổ chức chính trị xã hội cũng có thể là đồng chủ thể sáng tạo pháp luật cùng với các cơ quan nhà nước khác khi được giao trách nhiệm tham gia quản lý nhà nước (Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Điều 73).

3. Các hình thức sáng tạo pháp luật

a) *Trực tiếp*: Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền căn cứ vào tình huống, điều kiện, nhu cầu, thực tiễn cụ thể tự đặt ra các quy phạm pháp luật theo ý chí của mình.

b) Thể chế hoá các quy định có sẵn hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào đó.

4. Nguyên tắc sáng tạo pháp luật

a) Nguyên tắc sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật: Thông qua việc đưa công tác sáng tạo pháp luật vào hoạt động chính trị Đảng không những chỉ ảnh hưởng đến việc biểu thị lợi ích của giai cấp công nhân và toàn thể nhân dân lao động, mà còn ảnh hưởng đến cả quá trình thông qua các văn bản quy phạm pháp luật. Trong các đại hội và các Hội nghị Trung ương Đảng thường được thông qua nội dung của các văn bản quy phạm pháp luật, trong đó chỉ rõ phải hoàn thiện công tác sáng tạo pháp luật.

b) Nguyên tắc dân chủ: Quá trình sáng tạo pháp luật được đặc trưng bởi nền dân chủ XHCN sâu sắc. Giai cấp công nhân và toàn thể nhân dân lao động bao giờ cũng quan tâm đến pháp luật, quan tâm đến việc biểu thị ý chí của họ trong pháp luật. Vì vậy họ tham gia tích cực vào công tác thảo luận nội dung các văn bản quy phạm pháp luật. Họ đưa ra các vấn đề cho các đại biểu, cho những người đại diện đối với văn bản này hoặc văn bản khác. Ví dụ: Đã có hơn 20 triệu người tham gia vào thảo luận dự thảo Hiến pháp 1980, hàng trăm ngàn người đã gửi nội dung đóng góp đến các Ủy ban dự thảo Hiến pháp, trên cơ sở những đề nghị đó Hiến pháp 1980 đã được sửa đổi, bổ sung 140 điều trong tổng số 147 điều.

c) Nguyên tắc pháp chế: Bản chất của nguyên tắc này nhằm bảo đảm tôn trọng tuyệt đối pháp luật trong quá trình sáng tạo pháp luật. Điều này có nghĩa là cơ quan sáng tạo pháp luật cần phải ban hành các văn bản quy phạm pháp luật chỉ trong khuôn

khổ thẩm quyền của mình, đồng thời phải thực hiện sáng tạo pháp luật theo thủ tục đã được quy định. Nguyên tắc pháp chế bảo đảm các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với văn bản luật, của cơ quan quyền lực nhà nước tối cao. Các cơ quan đại diện quyền lực nhà nước, đặc biệt là cơ quan kiểm sát có vai trò rất quan trọng trong việc bảo đảm tính pháp chế trong công tác sáng tạo pháp luật đảm bảo cho các văn bản lập quy phù hợp với luật.

d) Nguyên tắc khoa học: Nguyên tắc này quy định hoạt động sáng tạo pháp luật phải được tiến hành dựa trên những thành tựu khoa học, đặc biệt là khoa học pháp lý. Tính khoa học đòi hỏi nội dung của các văn bản quy phạm pháp luật phải được trình bày dưới dạng các quy phạm và bằng một ngôn ngữ hành chính - công vụ chuẩn mực; hình thức phải chặt chẽ, rõ ràng, khuôn mẫu. Căn cứ khoa học sâu sắc sẽ đảm bảo cho tính chính xác, tính phổ thông, đại chúng của nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm nội dung của các văn bản phù hợp với trình độ phát triển hiện tại của xã hội, từ đó làm cho các văn bản có tính khả thi cao.

d) Nguyên tắc bình đẳng các dân tộc: Khi thực hiện hoạt động sáng tạo pháp luật phải tính đến lợi ích của các dân tộc sống trên đất nước. Phải xây dựng thủ tục hoạt động sáng tạo pháp luật sao cho phù hợp với nguyên tắc xây dựng nhà nước có nhiều dân tộc, bảo đảm được lợi ích chung cho toàn quốc cũng như bảo đảm lợi ích riêng cho mỗi dân tộc. Hiến pháp 1992, Điều 5: Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là Nhà nước thống nhất của các dân tộc cùng sinh sống trên đất nước Việt Nam. Nhà nước thực hiện chính sách bình đẳng, đoàn kết, tương trợ giữa các dân tộc, nghiêm cấm mọi hành vi kì thị, chia rẽ dân tộc (...).

II. CHÍNH SÁCH PHÁP LUẬT

1. Tổng quan về chính sách pháp luật

a) *Nhiệm vụ cơ bản của chính sách pháp luật* là xác định phương hướng và mục tiêu của hoạt động sáng tạo pháp luật. Cần xác định rõ: Thông qua pháp luật chúng ta cần đạt tới cái gì? Trong lĩnh vực nào thì áp dụng pháp luật tốt nhất? Trong lĩnh vực nào thì áp dụng hình thức pháp luật nào? Những luật nào cần cho hôm nay và những luật nào cần cho tương lai? Tóm lại, cần có chương trình hoạt động sáng tạo pháp luật. Chương trình này nằm trong chính sách pháp luật, được dựa trên cơ sở lý thuyết khoa học. Muốn có chương trình này đòi hỏi chúng ta phải nắm được quy luật phát triển khách quan của xã hội, cũng như quy luật phát triển khách quan về chính sách pháp luật do Đảng quy định.

b) *Chính sách pháp luật đòi hỏi phải* tạo ra được một khối lượng pháp luật hợp lý, tức là tạo ra hệ thống pháp luật vừa đủ nhằm thực hiện quá trình quản lý bình thường, nói cách khác là tạo ra một khối lượng tối ưu các văn bản quy phạm pháp luật. Nhiệm vụ đặt ra là phải chọn lọc cho được giữa cái thiếu và cái thừa một cái tối ưu nhất. Xác định được số văn bản pháp luật đúng với những đòi hỏi hiện tại - đó là nhiệm vụ của chính sách pháp luật.

2. Nghiên cứu chính sách pháp luật

Nghiên cứu chính sách pháp luật là một hoạt động quan trọng trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được tập trung ở khâu đầu tiên của quá trình sáng tạo pháp luật khi cần phải tiến hành việc phát hiện nhu cầu ban hành văn bản, lập kế hoạch và xác định nội dung cơ bản và hình thức thể hiện cụ thể của văn bản quy phạm pháp luật.

Hoạt động này tiếp diễn ở mức độ nhất định và được quyết định tại giai đoạn soạn thảo và thông qua văn bản dựa trên những vấn đề đã được dự kiến và kết quả thực tiễn giải quyết những vấn đề đó.

Việc xây dựng chính sách pháp luật ở giai đoạn tiền soạn thảo là chủ yếu, song chỉ có giá trị tham mưu, đề xuất vấn đề và phương án giải quyết cụ thể, còn giai đoạn thảo luận, thông qua văn bản mới là giai đoạn chính thức của việc cân nhắc, thảo luận và cuối cùng là quyết định chính sách đó trong dự thảo. Hiệu quả là việc thông qua văn bản được tiến hành nhanh hơn, đỡ tốn kém công sức, giảm chi phí vật chất, thời gian, bảo đảm cho văn bản có tính hợp hiến, hợp pháp và tính khả thi cao.

Như vậy "nghiên cứu chính sách pháp luật là một quá trình được khởi đầu từ khi phát hiện nhu cầu ban hành văn bản và kết thúc ở giai đoạn thông qua - xác định chính thức về mặt Nhà nước nội dung cơ bản của quy phạm pháp luật" (Quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, 1998, tr.7). Đó chính là hoạt động của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc nghiên cứu, đánh giá thực trạng kinh tế - xã hội, thực trạng và nhu cầu quản lý nhà nước nhằm xây dựng một hệ thống các quan điểm, chủ trương, biện pháp quản lý nhà nước về những vấn đề có liên quan đến nội dung dự án, dự thảo một văn bản quy phạm pháp luật làm cơ sở cho việc soạn thảo, thông qua văn bản đó. Nói cách khác, đó là hoạt động nghiên cứu, khảo sát thực tiễn để định hướng hành động. Định hướng hành động trong nghiên cứu chính sách pháp luật là khẳng định (dự kiến) các giải pháp có thể lựa chọn để định hướng nội dung của dự thảo văn bản như biện pháp quản lý, mức độ quản lý, các biện pháp và công cụ hỗ trợ khác; tức là xây dựng một khung cơ bản về chính sách pháp lý làm cơ sở, nền tảng cho việc thể hiện các chương, điều của dự thảo.

III. LẬP PHÁP, LẬP QUY – NHỮNG TƯƠNG QUAN VÀ PHÂN ĐỊNH

Hiện nay trong một số hoạt động và văn bản lập pháp của Quốc hội đôi khi thể hiện xu hướng tràn qua lập quy thuộc quyền hành pháp, ngược lại một số điểm thuộc quyền lập pháp được biểu hiện trong hoạt động và ban hành văn bản lập quy của Chính phủ. Trên nguyên tắc quyền lực nhà nước thống nhất, song có sự phân công giữa các quyền, cần thấy được những tương quan và phân định trong hoạt động của các cơ quan quyền lực nhà nước và thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật. Tương quan và phân định lập pháp, lập quy có thể được xem xét trên những căn cứ sau:

1. Quan hệ Nhà nước và pháp luật

Là một cơ cấu của pháp luật, Nhà nước đồng thời còn là trung tâm quyền lực chính trị có quyền ban hành các quy tắc pháp luật. Nhà nước được thiết lập thành một hệ thống và hoạt động theo một trật tự pháp lý nhất định. Ở nước ta, quyền lực bắt nguồn từ nhân dân, thuộc về nhân dân, do đó quyền làm luật thuộc về cơ quan đại diện quyền lực nhân dân hoặc thông qua trung cầu dân ý.

Quốc hội thực hiện việc tập trung, thống nhất quyền lực ở những điểm sau đây: Hoạt động lập hiến, lập pháp (pouvoir legislatif; law-making power) là hoạt động ở đỉnh cao của quyền lực nhà nước; chi phối mạnh, trực tiếp tới hoạt động hành pháp, tư pháp; cơ bản nhất trong việc điều hành các mối quan hệ xã hội. Các hoạt động khác của Quốc hội như quyết định các chính sách quan trọng về đối nội, đối ngoại, thông qua kế hoạch ngân sách, những nhiệm vụ, quyền hạn khác của Quốc hội đã ghi trong Hiến pháp cũng nên xem đó là hoạt động lập pháp của

Quốc hội, mặc dù nó có thể được ban hành dưới dạng nghị quyết. Nếu xét về hiệu lực và vị trí của nghị quyết, về thủ tục thảo luận thông qua, công bố thì nó cũng không khác gì một đạo luật. Như vậy, hoạt động của Quốc hội đều là hoạt động lập hiến, lập pháp.

Tuy nhiên, quyền lập pháp còn bị chi phối bởi nguyên tắc phân công và phối hợp thẩm quyền ba quyền, do đó việc phân định rạch ròi giữa lập pháp và lập quy là vấn đề hết sức khó khăn và phức tạp, nhất là trong việc xác định các tiêu chí phân định cụ thể, và đây chính là một trong những điểm mấu chốt để phân biệt quyền lập pháp với quyền hành pháp. Tạm thời, có thể dựa vào nguyên tắc phân định quyền lập pháp và quyền lập quy bằng phương pháp loại trừ: những lĩnh vực bắt buộc lập pháp và ngoài chúng ra là thuộc quyền lập quy.

Lập pháp tạo ra các văn bản quy phạm pháp luật, điều chỉnh các lĩnh vực liên quan đến:

- Quyền và nghĩa vụ của công dân.
- Những vấn đề có ý nghĩa chung toàn xã hội.
- Hình sự và tổ tụng hình sự.
- Thuế; các hoạt động tài chính quan trọng.

Có thể thấy, đối với những vấn đề cơ bản, quan trọng đã ấn định thuộc các lĩnh vực về đối nội, đối ngoại, nhiệm vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước, những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân thì phải do luật của Quốc hội quy định.

Ngoài các lĩnh vực trên, còn lại là thuộc thẩm quyền lập quy (pouvoir réglementaire, rule-making powers). Thẩm quyền lập

quy là những quy định chi tiết, những hướng dẫn thực hiện pháp luật, những quy định phù hợp với đặc điểm từng lĩnh vực, từng vùng lãnh thổ, nhưng không trái với Hiến pháp và luật. Trong hoạt động lập quy, nguyên tắc luật có hiệu lực pháp lý cao nhất được tôn trọng nghiêm ngặt và được bảo đảm bởi các cơ chế kiểm soát đối với hành chính lập quy. Chính phủ thực hiện quyền lập quy về những vấn đề chung, những vấn đề quan trọng, còn đối với những vấn đề có tính chất chuyên ngành, lĩnh vực hoặc thuộc quyền tự chủ địa phương thì thuộc thẩm quyền lập quy của bộ hoặc chính quyền địa phương.

Thẩm quyền lập quy thực chất không phải là một quyền hạn độc lập mà mang tính phụ thuộc, có nghĩa là để hướng dẫn áp dụng các văn bản cao hơn chứ không tồn tại một cách độc lập. Do đó quyền lập quy mang tính hạn chế ở những mức độ khác nhau. Có các loại quyền lập quy như sau:

- Quyền lập quy độc lập;
- Quyền lập quy phụ thuộc;
- Quyền lập quy bổ trợ;
- Quyền lập quy phát sinh;
- Quyền lập quy hạn chế.

Cụ thể, Chính phủ thực hiện quyền lập quy trong các lĩnh vực sau:

- Không thuộc quyền lập pháp theo hiến định (Hiến pháp 1992, Điều 112);
- Ra các quy định cụ thể hoá các luật, pháp lệnh, đặt ra các biện pháp, thủ tục hành chính để thi hành văn bản luật.

Các bộ trưởng thực hiện quyền lập quy liên quan đến những

vấn đề thuộc phạm vi quản lý có tính chất nội bộ ngành, lĩnh vực hoặc những vấn đề được Chính phủ uỷ quyền.

Thẩm quyền lập quy của chính quyền địa phương mang tính tổng hợp nhằm ấn định chính sách, quy tắc địa phương, dựa vào:

- Những căn cứ hiến định có tính chất nguyên tắc về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

- Những căn cứ luật định về tổ chức HĐND và UBND.

- Những căn cứ luật định, quy định của Chính phủ về quản lý trong các lĩnh vực: đất đai, kinh doanh, thuế, trật tự xã hội, giáo dục, y tế, văn hoá...

- Những căn cứ pháp lý ấn định phân cấp quản lý giữa các bộ, các cơ quan cấp bộ với chính quyền cấp tỉnh trong các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và bộ.

- Trên cơ sở phân định các ngành luật trong hệ thống pháp luật, chính quyền địa phương có thẩm quyền ra các văn bản quy phạm pháp luật của một số ngành luật như: luật hành chính, luật đất đai, quy định lệ phí, cước phí có tính chất địa phương thuộc luật tài chính và một số quy định khác. Tuy nhiên, chính quyền địa phương không có quyền quy định về hình sự, tổ tụng hình sự, tổ tụng dân sự, thương mại, hôn nhân và gia đình, thuế, ngân sách. Trong lĩnh vực quy định các thủ tục hành chính, thì đối với một số quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của bộ, ngành trung ương, nhưng cần phải có quy định riêng để phù hợp với đặc điểm của một số địa phương thì các bộ, ngành trung ương có văn bản uỷ quyền cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy định (Nghị quyết 38/CP, ngày 04 - 5 - 1994).

Cuối cùng thẩm quyền lập quy còn thuộc về Toà án nhân dân tối cao và Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Quan hệ Quốc gia - Cộng đồng

Các cộng đồng lãnh thổ được hình thành trong quá trình phân chia quốc gia thành các đơn vị hành chính - lãnh thổ. Chúng là bộ phận không thể tách rời của lãnh thổ quốc gia, song cũng có tính độc lập tương đối trong quốc gia. Tương quan quốc gia - cộng đồng đòi hỏi xác định:

- Đây là việc riêng do cộng đồng lãnh thổ tự quyết?
- Đây là việc do cộng đồng thực hiện dưới sự bảo hộ, phê chuẩn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền?
- Việc gì không được làm ở cấp này, nhưng lại được làm ở cấp khác, nghĩa là có sự cấm làm cụ thể.

3. Quan hệ Nhà nước - Công dân

Về nguyên tắc, pháp luật công nhận và bảo vệ quyền công dân rộng rãi. Hiến pháp 1992 dành hẳn Chương V để quy định về Quyền và nghĩa vụ của công dân (Điều 49-82). Song thực tế quản lí cho thấy trong một số trường hợp vì lợi ích quốc gia, lợi ích chung của toàn thể cộng đồng cần có sự hạn chế quyền công dân ấy, ví dụ như trong việc điều tiết di cư bằng các quy định về hộ khẩu, nhập cảnh... Trên nguyên tắc, quyền cơ bản của công dân theo hiến định chỉ có thể hạn chế bằng các đạo luật, tức là bởi các cơ quan lập pháp, còn các cơ quan lập quy tiến hành công việc này là vi hiến. Tuy nhiên, trên thực tiễn, trong những tình huống cấp thiết hệ thống hành chính vẫn có thể hạn chế quyền chủ thể của các cá nhân, tổ chức nào đó. Trong những trường hợp này phải hết sức thận trọng sao cho các biện pháp áp

dụng không trở thành chủ trương, thành một hoạt động thường xuyên, tức là thành quy phạm lập quy.

4. Quan hệ theo phân ngành hệ thống quy phạm pháp luật

Trên cơ sở phân ngành hệ thống quy phạm pháp luật, thẩm quyền lập pháp, lập quy được phân định theo những nguyên tắc chung là:

- Những quy định đụng chạm tới quyền tự do, lợi ích hợp pháp của công dân, nhất là những quy định cấm đoán chủ yếu thuộc quyền lập pháp, một số lĩnh vực có thể do Chính phủ quy định.
- Những quy định bắt buộc hành vi do quyền lập pháp quản lí về nguyên tắc và được quyền lập quy cụ thể hoá, nhưng tập trung chủ yếu ở cấp Chính phủ, bộ.
- Những quy định chung, khuôn khổ cho hành vi dân sự được quyền lập pháp quy định càng tỉ mỉ càng tốt, trong điều kiện không làm được như vậy thì quyền lập pháp quy định nguyên tắc và được quyền lập quy cụ thể hoá.

Chương IX

KĨ THUẬT LẬP QUY

I. TỔNG QUAN VỀ KĨ THUẬT LẬP QUY

1. Khái niệm về kĩ thuật lập quy

Kĩ thuật lập quy là toàn bộ những quy tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xây dựng và ban hành các văn bản lập quy. Khái niệm lập quy bao hàm hai nội dung chính sau đây:

1. Toàn bộ các quy tắc tiến hành trình tự xây dựng và ban hành văn bản lập quy theo luật định, như: quy tắc tổ chức và hoạt động sáng kiến lập quy; nghiên cứu và lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo, thẩm tra, thẩm định, trình, xem xét và thông qua các văn bản đó. Các quy tắc này liên quan chặt chẽ với thẩm quyền của các cơ quan nhà nước và được pháp luật quy định chặt chẽ, cụ thể.

2. Các quy tắc tiến hành trình tự lập quy được kiến tạo bởi hoạt động thực tiễn của các chuyên viên soạn thảo văn bản. Các quy tắc này ít khi được pháp luật quy định cụ thể, mà mặc nhiên được thừa nhận trong hoạt động thực tiễn lập pháp, lập quy và đòi hỏi phải tuân theo.

2. Những nguyên tắc chỉ đạo của kĩ thuật lập quy

a) Nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng

Đây là nguyên tắc quan trọng nhất trong các nguyên tắc chỉ

đạo việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Nguyên tắc này khẳng định vai trò lãnh đạo của Đảng trong hệ thống chính trị, đòi hỏi pháp luật phải thể chế hoá chủ trương, đường lối của Đảng. Sự lãnh đạo của Đảng đối với quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thể hiện ở chỗ:

– Khi đã trở thành Đảng cầm quyền, các chủ trương, đường lối của Đảng muốn phát huy hiệu lực trong cuộc sống thì phải được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền biến thành các quy định mang tính bắt buộc nhà nước.

– Sự lãnh đạo của Đảng bảo đảm cho hoạt động ban hành các văn bản quy phạm pháp luật được triển khai theo đúng định hướng xã hội chủ nghĩa, thể hiện đầy đủ quyền lợi và ý chí, nguyện vọng của nhân dân.

b) Nguyên tắc bảo đảm dân chủ

Trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Khi xây dựng hệ thống pháp luật để quản lí xã hội, cần phản ánh được ý chí, nguyện vọng của đại đa số nhân dân lao động, đầy đủ các giá trị xã hội mà nhân dân đã dày công tạo dựng nên trong suốt chiều dài của lịch sử đất nước.

c) Nguyên tắc pháp chế

Nhà nước là người làm ra Hiến pháp và pháp luật, song "... các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân phải nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp và pháp luật, đấu tranh phòng ngừa và chống các tội phạm, các vi phạm Hiến pháp và pháp luật." (Điều 12 Hiến pháp 1992).

3. Những yêu cầu cơ bản đối với kĩ thuật lập quy

a) Phải nắm vững đường lối chính trị của Đảng để có thể

quy phạm hoá, thể chế chính sách thành pháp luật dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật. Các cấp bộ Đảng phải thường xuyên kiểm tra các cơ quan có thẩm quyền trong việc thể chế hoá các chủ trương, đường lối của Đảng bằng các quy định của Nhà nước và kiểm tra việc thực hiện các văn bản pháp luật đó trong thực tiễn cuộc sống.

b) Phải nắm bắt được thực trạng và xu hướng phát triển của xã hội; hiểu biết nguyện vọng, yêu cầu của nhân dân nhằm tạo ra những văn bản phù hợp yêu cầu, đòi hỏi của đời sống xã hội, những văn bản không quá xa rời thực tiễn, hoặc cao quá hay thấp hơn cuộc sống làm chúng không có tính khả thi hoặc kìm hãm sự phát triển các quan hệ xã hội. Để thực hiện yêu cầu này, cần:

– Phải đứng ở vị thế là người đại diện của nhân dân, lấy lợi ích của nhân dân, lợi ích toàn cục làm yêu cầu phản ánh và làm mục tiêu để phục vụ; chống chủ nghĩa cục bộ, bản vị trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

– Phải tạo điều kiện cho sự tham gia rộng rãi của quần chúng nhân dân vào hoạt động lập pháp, lập quy. Nhân dân càng tham gia tích cực và đông đảo bao nhiêu thì quy phạm pháp luật càng sát với yêu cầu của nhân dân, càng có tính khả thi và hiệu lực thi hành cao.

– Phải thu hút sự tham gia tích cực của các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức nghề nghiệp vào quá trình lập pháp, lập quy để đảm bảo lợi ích của mọi tầng lớp, các nhóm dân cư trong xã hội (*Xem Điều 3, khoản 1 Luật BHVBQPPL*).

c) Phải có chương trình, kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản; tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch đó kịp thời nhằm phục vụ có hiệu quả việc điều chỉnh các mối quan hệ xã

hội. Kế hoạch hoá và tổ chức thực hiện là khâu quan trọng trong kĩ thuật lập pháp, lập quy nhằm xây dựng có hiệu quả chính sách pháp lí. Đồng thời, cần nắm bắt nhanh nhạy và kịp thời những biến động chính trị, kinh tế - xã hội nhằm điều chỉnh chương trình, kế hoạch một cách tương ứng. Cần xoá bỏ tình trạng buộc văn bản cơ quan nhà nước cấp trên phải chờ văn bản của cơ quan nhà nước cấp dưới, bằng các biện pháp như:

– Các văn bản quy phạm pháp luật cần được xây dựng cụ thể để có thể thực hiện được ngay mà không cần hoặc cần rất ít văn bản cụ thể hoá.

– Trong trường có điều khoản cần phải quy định chi tiết bằng văn bản khác, thì ngay tại điều, khoản đó phải xác định rõ cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và thời hạn ban hành văn bản.

– Văn bản quy định chi tiết thi hành phải được soạn thảo cùng với dự án, dự thảo văn bản được chi tiết hoá để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kịp thời ban hành khi các văn bản được chi tiết hoá có hiệu lực thi hành.

d) Cần nhanh chóng xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật quy định về hoạt động xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản phải được ban hành đúng thẩm quyền, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

d) Phải nắm vững thủ tục và nội dung trình văn bản theo luật định. Nội dung trình bao gồm: xác định sự cần thiết ban hành văn bản; nội dung cơ bản của dự án, dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, biên bản quá trình thảo luận, lấy ý kiến và kết quả luận yếu của quá trình đó; những biện pháp bảo đảm thi hành văn bản sau khi được ban hành.

e) *Cần có trình độ pháp lý nhất định* để trình bày một quy phạm, một văn bản sao cho hợp hiến, hợp pháp và phù hợp thông lệ quốc tế, đồng thời không làm tổn hại đến phong tục, tập quán, truyền thống của dân tộc Việt Nam, của mỗi địa phương.

g) *Cần xác định rõ vai trò, ý nghĩa và chức năng* của văn bản quy phạm pháp luật, thẩm quyền ban hành chúng; tạo lập ý thức nghiêm túc đối với hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quán triệt cho mỗi cán bộ, công chức có thẩm quyền trong hoạt động này.

h) *Cần có đội ngũ chuyên viên* đáp ứng được các yêu cầu trên, đồng thời có khả năng, trình độ và kỹ năng biên soạn, chỉnh lý, xử lý tốt văn bản.

4. Chương trình lập quy

Chương trình xây dựng pháp luật là kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc các cơ quan quyền lực nhà nước có thẩm quyền, được xác định cho một thời gian nhất định và được thực hiện theo những thủ tục do pháp luật quy định. Chương trình xây dựng pháp luật bao gồm chương trình lập pháp và chương trình lập quy. Chương trình lập quy là tập hợp các sáng kiến lập quy.

a) *Những căn cứ để lập và thực hiện chương trình lập quy*

Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải thực sự là phương tiện để thể chế hoá chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và yêu cầu quản lý nhà nước trong từng thời kỳ, bảo đảm các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân. Hiện nay, chương trình này phải ưu tiên phục vụ cho việc đổi mới cơ cấu kinh tế và cơ chế quản lý kinh tế, mở rộng quản lý

kinh tế đối ngoại, cải cách bộ máy nhà nước theo tinh thần đổi mới (nhất là cải cách hành chính và cải cách tư pháp), bảo đảm các quyền tự do, dân chủ của công dân, từng bước xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN của dân, do dân và vì dân. Chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ phải căn cứ vào các quy định của luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, cũng như căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước của Chính phủ để quyết định.

b) *Sáng kiến pháp luật*

Sáng kiến pháp luật là quyền đưa ra đề nghị làm một văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm sáng kiến lập pháp và sáng kiến lập quy.

– *Sáng kiến lập pháp*: là quyền đưa ra đề nghị làm một văn bản luật hoặc văn bản dưới luật mang tính chất luật. Theo quy định tại Điều 87 Hiến pháp 1992, đó là thẩm quyền của: Chủ tịch nước; Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Chính phủ; Hội đồng dân tộc; các Ủy ban của Quốc hội; Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận; Đại biểu Quốc hội. Chính sáng kiến lập pháp có nhiều nguồn khác nhau như vậy cho thấy tính phức tạp của quy trình soạn thảo các văn bản luật. Để phối hợp tốt trong hoạt động lập pháp, bảo đảm cho các đạo luật có chất lượng và có khả năng thực hiện trong cuộc sống, việc soạn thảo phần lớn các dự luật đều do Chính phủ đảm nhiệm, trình ra Quốc hội, còn đại biểu Quốc hội, các đoàn thể nhân dân, Tòa án và Viện Kiểm sát chỉ có sáng kiến lập pháp. Ngoài những chủ đề nêu trên thì không ai có quyền sáng kiến lập pháp. Quy định như vậy bảo đảm cho việc phối hợp có hiệu quả các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Chính phủ nhằm tạo

điều kiện cho Chính phủ thực hiện tốt chức năng thống nhất quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, đối ngoại của Nhà nước; mặt khác, Chính phủ là cơ quan chịu trách nhiệm chính trong việc quy định chi tiết thi hành và nhất là khâu tổ chức thực hiện, bảo đảm văn bản luật, pháp lệnh dù không do Chính phủ trình vẫn được triển khai đồng bộ với các văn bản khác. Hơn nữa, Chính phủ là cơ quan có trách nhiệm bảo đảm kinh phí và các điều kiện khác để thực hiện Chương trình xây dựng pháp luật. Cần thấy rằng: Theo Luật Tổ chức Quốc hội những chủ thể có quyền trình dự án luật và kiến nghị về luật, thì đồng thời cũng có quyền trình dự án pháp lệnh và kiến nghị về pháp lệnh ra trước Ủy ban Thường vụ Quốc hội. Các chủ thể sáng tạo pháp luật khác có thể và có quyền đề nghị với các chủ thể có quyền sáng kiến lập pháp về dự kiến các dự án luật, pháp lệnh mà Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội cần phải ban hành để điều chỉnh các mối quan hệ xã hội, phục vụ cho yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý xã hội bằng pháp luật. Các đề nghị này được gửi trực tiếp đến các chủ thể có quyền sáng kiến lập pháp hoặc có thể đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, đăng trên các báo, tạp chí hoặc có thể đưa vào trong kết quả các công trình nghiên cứu khoa học. Có thể nói, đây là quyền sáng kiến lập pháp gián tiếp tích cực.

– *Sáng kiến lập quy*: là quyền đưa ra đề nghị làm một văn bản lập quy. Theo quy định của pháp luật, đó là thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước; các cơ quan, tổ chức khác, cá nhân hữu quan có thẩm quyền. Như vậy, chủ thể có quyền sáng kiến lập quy rất rộng. Đây là một yếu tố thuận lợi để cơ quan nhà nước có thẩm quyền có điều kiện xem xét, cân nhắc, lựa chọn một cách rộng rãi các đề xuất, kiến nghị để quyết định ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm thực hiện các

văn bản của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, cũng như để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Theo quy định của Luật BHVBQPPL, Điều 59: Chính phủ quyết định chương trình xây dựng nghị định ba tháng, sáu tháng và hàng năm của Chính phủ theo sáng kiến của mình và đề nghị của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan. Dự kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về xây dựng nghị định hàng năm được gửi đến Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp, chậm nhất là ngày 15 tháng 10 năm trước. Trên cơ sở các đề nghị đó, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp chuẩn bị dự thảo chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ theo định kỳ ba tháng, sáu tháng và cả năm trình Chính phủ quyết định. Khi cần thiết Chính phủ quyết định điều chỉnh chương trình xây dựng nghị định. Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập quy, quyết định chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của mình trên cơ sở chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực quản lý được giao.

c) Điều chỉnh chương trình lập quy

Khi xét thấy cần thiết Chính phủ quyết định điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác, tổ chức và cá nhân hữu quan khi kiến nghị về việc điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định phải có tờ trình nêu rõ lý do việc điều chỉnh. Thủ tục, trình tự điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định được thực hiện theo quy định tại Điều 12, khoản 2 của Nghị định 101/CP ngày 23 – 9 – 1997 của Chính phủ: "2. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, đề nghị của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn

phòng Chính phủ lập dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định trình Chính phủ. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thông báo quyết định của Chính phủ về việc điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định đến Bộ Tư pháp và các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan".

d) Nội dung của chương trình xây dựng pháp luật

- Danh mục các dự án được dự kiến xây dựng;
- Thời gian chuẩn bị và thời điểm thẩm tra, xem xét, thông qua dự án;
- Trách nhiệm của các cơ quan hữu quan trong quá trình xây dựng dự án;
- Những điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc thực hiện chương trình.

II. CÁC QUY TẮC CỦA KỸ THUẬT LẬP QUY

1. Quy tắc chuẩn bị và trình tự biên soạn

Việc chuẩn bị và trình tự biên soạn dự thảo văn bản lập quy cần phải trải qua các công đoạn của quy trình chung, song với những đặc thù nhất định như sau:

a) Tìm hiểu và nắm bắt được ý đồ của các cơ quan có thẩm quyền ban hành, lĩnh hội được chủ trương của lãnh đạo để có cơ sở xác định mục đích và yêu cầu cần đạt được của văn bản sẽ ban hành. Đó cũng là một trong những hoạt động muốn thực hiện được cần phải có các kỹ năng quản lý và kỹ xảo giao tiếp nhất định. *Kỹ năng quản lý* có thể bao gồm các kỹ năng kỹ thuật, kỹ năng quan hệ và kỹ năng nhận thức:

- *Kỹ năng kỹ thuật:* đó là các kiến thức về phương pháp, quá

trình, thủ tục và kỹ thuật để thực hiện các công việc chuyên môn và năng lực trong việc sử dụng các công cụ và thiết bị có liên quan tới các hoạt động.

- *Kỹ năng quan hệ:* những kiến thức về hành vi con người và quá trình tương tác giữa các cá nhân, năng lực hiểu biết cảm giác, thái độ và động cơ của con người qua lời nói và việc làm, năng lực thiết lập những quan hệ hợp tác có hiệu quả.

- *Kỹ năng nhận thức:* năng lực phân tích, suy nghĩ logic, thành thạo trong hình thành các khái niệm và khái quát hoá những quan hệ phức tạp giữa các sự vật và hiện tượng, sáng tạo trong việc đề ra các ý tưởng và trong việc giải quyết các vấn đề, năng lực phân tích các sự kiện và các xu thế, đón trước được những thay đổi và nhận dạng được những cơ hội và những vấn đề còn tiềm ẩn.

Còn kỹ xảo giao tiếp là sự thành thực, điều luyện trong việc thực hiện kỹ năng giao tiếp, là thành phần cơ bản nhất trong nghệ thuật giao tiếp.

b) Tập hợp, rà soát các văn bản chủ đạo của Đảng có liên quan đến văn bản dự kiến biên soạn. Đây là công đoạn không thể bỏ qua bởi lẽ Đảng là tổ chức duy nhất có quyền hoạch định cương lĩnh, định đường lối, chính sách, những chủ trương cụ thể, quan trọng, có quan hệ nhiều mặt, có ảnh hưởng rộng lớn về tư tưởng và chính trị. Thông qua bộ máy nhà nước, Đảng đưa đường lối chủ trương đó vào thực tế cuộc sống, biến chúng thành các quy định mang tính bắt buộc của Nhà nước đối với toàn xã hội. Các cơ quan nhà nước hoạt động phù hợp với cương lĩnh, đường lối chủ trương của Đảng, tức là phục tùng ý chí, nguyện vọng và lợi ích của nhân dân. Tóm lại thực hiện Hiến pháp, pháp luật và kế hoạch của Nhà nước chính là thực hiện

đường lối của Đảng và ý nguyện của nhân dân đã được thể chế hoá.

c) *Tập hợp hoá các văn bản quy phạm pháp luật* hiện hành quy định về các mối quan hệ xã hội mà văn bản sắp ban hành sẽ điều chỉnh để có được cơ sở cho văn bản đó trở thành một bộ phận cấu thành tương ứng của hệ thống pháp luật, tức là không phá vỡ chỉnh thể thống nhất của hệ thống pháp luật. Thêm nữa, công đoạn này cho phép văn bản sắp ban hành có thể khắc phục tình trạng lỗi thời, mâu thuẫn và những lỗ hổng của hệ thống pháp luật. "*Cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thường xuyên rà soát, định kì hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật; nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển của đất nước, thì tự mình hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành*" (Luật BHVBQPPL, Điều 8). Trong công đoạn này cũng cần tập hợp, nghiên cứu những điều ước quốc tế mà CHXHCN Việt Nam đã kí kết hoặc tham gia.

d) *Khảo sát và điều tra xã hội* nhằm nắm bắt được nhu cầu của đời sống xã hội liên quan tới lĩnh vực dự định điều chỉnh, từ đó văn bản sắp ban hành có thể phù hợp với những yêu cầu của đời sống, có hình thức dễ hiểu, tiện lợi cho việc sử dụng, có khả năng thực thi và mang lại hiệu quả điều chỉnh tốt. Công đoạn này còn giúp tạo ra những văn bản cụ thể với những thông tin cụ thể và chính xác, do đó có ý nghĩa thiết thực trong thực tiễn.

đ) Trong trường hợp cần thiết cần thu thập kinh nghiệm, tham khảo quy định của nước ngoài. Cần lưu ý khi thực hiện tham khảo toàn diện, so sánh kinh nghiệm của nhiều nước điều

quan trọng là phải vận dụng sao cho phù hợp với truyền thống và điều kiện của Việt Nam.

e) *Phác thảo nội dung ban đầu của dự thảo văn bản*

Mỗi văn bản thường có một số vấn đề lớn, cốt lõi cần được phác ra để tổ chức thảo luận theo các hướng chủ điểm như sau:

– Văn bản được ban hành làm phát sinh hệ quả nào trong xã hội;

– Những vấn đề nào thuộc lĩnh vực được đề cập điều chỉnh có thể có ý kiến, quan niệm chưa thống nhất;

– Những điểm mới, khái niệm, thuật ngữ cần xác định rõ;

– Xác định vấn đề cơ bản, chủ chốt của văn bản dự định ban hành, định hướng cách thức và nội dung triển khai.

g) *Tổ chức thảo luận nội dung phác thảo ban đầu*

h) *Viết dự thảo lần thứ nhất*

Trong công đoạn này người biên soạn bắt đầu sử dụng những kĩ năng tạo lập văn bản, những tri thức khoa học pháp lí, kiến thức khoa học khác có liên quan, vận dụng những quy định của pháp luật và kinh nghiệm thực tiễn soạn thảo văn bản để viết nội dung phác thảo thành dự án, dự thảo văn bản tương ứng và tùy theo hình thức cụ thể. Trong khi viết dự thảo lần thứ nhất cần chú ý:

– Xem xét lại một cách kĩ lưỡng tổng thể phác thảo đề cương ban đầu (bắt đầu giai đoạn chỉnh lí có ý thức).

– Viết dựa theo những mốc thời gian ấn định tương ứng với mỗi vấn đề, không nên viết liền một mạch.

– Phân cách quá trình tư tưởng khỏi quá trình tổ chức trật tự những tư tưởng đó; sắp xếp tư tưởng một cách thích hợp cho

người đọc, tránh viết đơn thuần từ góc độ người tạo lập mà trình bày ý tưởng từ góc độ người tiếp nhận văn bản, tức là tránh lối viết đơn thuần chủ quan theo thứ tự tư tưởng nảy sinh trong đầu người viết.

– Tổ chức ý tưởng theo mục đích duy trì và phát triển chủ đề trước khi viết thành câu.

– Đảm bảo bố cục của một văn bản pháp luật; tính thống nhất về mặt chủ đề; ngôn ngữ được sử dụng phải chặt chẽ, ngắn gọn, mạch lạc.

i) Tổ chức lấy ý kiến tham gia điều chỉnh soạn thảo dự thảo

Việc tổ chức lấy ý kiến có thể được tiến hành ngay trong quá trình hình thành và phác thảo đề cương. Có thể lấy ý kiến về tổng thể hoặc từng bộ phận của dự án, dự thảo bằng cách tổ chức hội thảo hoặc lấy ý kiến trực tiếp các tổ chức, cá nhân hữu quan. Cần phân biệt công đoạn này với bước lấy ý kiến tham gia xây dựng dự án, dự thảo sau khi bản thảo được cơ quan chủ trì soạn thảo đã hoàn thành việc soạn thảo.

k) Chính lí

Tuỳ theo tính chất và nội dung của văn bản mà tiến hành việc chỉnh lí dự án, dự thảo một hay nhiều lần. Việc chỉnh lí có thể được tiến hành xen kẽ giữa các công đoạn và kết thúc không phải sau khi cơ quan soạn thảo viết xong dự án, dự thảo, mà vào thời điểm ngay trước khi bước vào giai đoạn thông qua chỉnh lí tiền thông qua. Đương nhiên, nếu văn bản không được thông qua hoặc cần phải xử lí sau khi đã có hiệu lực, thì việc chỉnh lí sẽ được tiếp tục, song có tính chất không hoàn toàn giống như việc chỉnh lí trong quá trình soạn thảo, bởi lẽ việc không thông qua được phần lớn liên quan đến những vấn đề về nội dung văn

bản và do đó việc chỉnh lí hậu thông qua có thể coi như là biên soạn lại. Về nguyên tắc, văn bản có hiệu lực pháp lí càng cao thì càng phải được chỉnh lí nhiều lần.

Các công đoạn nêu trên mang tính quy ước tương đối. Trong quá trình thực hiện, tuỳ thuộc vào tính chất và nội dung từng loại văn bản mà áp dụng cho thích hợp.

2. Quy tắc lựa chọn hình thức văn bản

Việc lựa chọn hình thức văn bản trước hết phải được căn cứ vào thẩm quyền ban hành văn bản theo luật định. Ngoài ra, cần cân nhắc một cách tổng hợp các điều kiện sau đây:

a) Phạm vi điều chỉnh các quan hệ xã hội

Thông thường, các văn bản có hiệu lực pháp lí cao dùng để điều chỉnh các quan hệ có phạm vi rộng, còn văn bản có hiệu lực pháp lí thấp hơn – đối với phạm vi hẹp; văn bản lập quy của Nhà nước trung ương điều chỉnh các quan hệ có tính chất toàn quốc, toàn ngành hoặc liên ngành, còn văn bản của cơ quan chính quyền địa phương các cấp – dùng để điều chỉnh các quan hệ có tầm địa phương tương ứng.

b) Mức độ chín muồi của các quan hệ xã hội

Đây là vấn đề phức tạp, không dễ xác định. Thông thường, những quan hệ quan trọng, đã chín muồi, ổn định sẽ được điều chỉnh bằng các văn bản luật, còn các mối quan hệ xã hội mới hình thành, cần khuyến khích, bảo vệ, hướng dẫn thì dùng văn bản lập quy. Mức độ chín muồi càng cao thì hình thức thể hiện có hiệu lực pháp lí cao hơn tương ứng.

c) Tính chất quy định của văn bản

Thông thường các cơ quan trung ương ban hành những quy định cấm đoán, cưỡng chế, xử phạt; các cấp, các ngành ra văn

bản lập quy cụ thể hoá những quy định quyền và nghĩa vụ của công dân trong các văn bản luật; cơ quan quản lý ngành, cơ quan chính quyền địa phương ban hành các văn bản lập quy thuộc phạm vi thẩm quyền để đưa ra những quy định có tính chất quản lý, ý nghĩa hướng dẫn. Đây cũng là tính chất nội dung của văn bản có ý nghĩa quyết định đối với việc lựa chọn hình thức văn bản tương ứng.

3. Các quy tắc khác

Ngoài những quy tắc nêu trên văn bản lập quy còn phải được đảm bảo các quy tắc khác của kĩ thuật lập quy như quy tắc cơ cấu văn bản, quy tắc diễn đạt quy phạm pháp luật, quy tắc sử dụng ngôn ngữ pháp lý, v.v... Nội dung cụ thể của những quy tắc đó được trình bày tại Chương X: Bố cục của văn bản lập quy.

Chương X

BỐ CỤC CỦA VĂN BẢN LẬP QUY

I. NHẬN XÉT CHUNG

1. Khái niệm về bố cục văn bản

Bố cục của văn bản quy phạm pháp luật, trong đó có văn bản lập quy, là sự sắp xếp và tổ chức các phần, các ý nhằm xác lập một nội dung thống nhất, hoàn chỉnh về vấn đề cần được điều chỉnh. Có thể nói, bố cục chính là cơ cấu nội dung của văn bản hay kết cấu văn bản.

Cơ cấu nội dung của văn bản có thể được xác định chủ yếu thông qua những thao tác tạo lập văn bản. Vấn đề điều chỉnh của văn bản có thể đa dạng và phức tạp khác nhau, song về cơ bản đều có thể "lên khuôn" vào bố cục: Phần mở đầu; phần khai triển và phần kết.

2. Tạo lập bố cục văn bản

Phần mở đầu thường gồm một số nhận định khái quát về những vấn đề sẽ được trình bày, nêu lên chủ đề chung và các chủ đề bộ phận. Đồng thời trong phần này cũng có thể nêu vấn đề phương hướng hay những nguyên tắc được chọn làm cơ sở để giải quyết vấn đề. Phần này cần viết sao cho gọn, súc tích.

Phần khai triển có thể gồm một hay nhiều đoạn văn, dài hay

ngắn khác nhau tùy thuộc vào số lượng các chủ đề bộ phận, mức độ phức tạp của vấn đề định trình bày. Các đoạn văn này được sắp xếp theo một trật tự logic nào đó và được liên kết với nhau về mặt hình thức. Phần này cần viết mạch lạc, các ý phát triển hợp lí, sao cho người đọc có thể tiếp thu chúng dễ dàng nhất.

Phân kết thường tóm lược, tổng kết lại những luận điểm chính đã được trình bày trong phần khai triển. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật phần này thường là đưa ra những nội dung về việc thực hiện văn bản.

Muốn xác định các thành phần bố cục của văn bản cho rõ ràng cần tìm ra chủ đề chung, rồi đến các chủ đề bộ phận của văn bản, tức là làm sao cho vấn đề dự định trình bày ở các đoạn văn đều phải nằm trong định hướng phục vụ cho chủ đề chung của văn bản nhằm tránh cho văn bản bị rời rạc, tản mạn hay lạc đề. Việc xác định chủ đề chung phụ thuộc vào định hướng giao tiếp, trình độ chuyên môn, mức độ "tay nghề" soạn thảo văn bản của người soạn thảo, v.v... Việc sắp xếp các phần, các ý có thể được tiến hành dựa trên những quan hệ logic khách quan hay chủ quan nhất định. Các quan hệ đó có thể là:

a) Quan hệ khách quan

– Quan hệ nội tại giữa đối tượng và các thành tố cấu thành đối tượng.

– Quan hệ logic khách quan như nguyên nhân - kết quả, điều kiện - tồn tại, quan hệ trình tự - thời gian, v.v...

b) Quan hệ chủ quan

– Sự nhận thức, đánh giá và phân loại của người viết về đối tượng.

– Quan hệ có tính liên tưởng giữa các đối tượng.

Tuy nhiên, việc tìm ra chủ đề (chung và bộ phận) chưa đủ để tạo lập bố cục văn bản. Cần xây dựng lập luận phục vụ cho việc duy trì và phát triển chủ đề văn bản. Lập luận là chiến lược trình bày vấn đề, là cách thức sắp xếp nội dung sao cho đạt được hiệu quả cao nhất, do đó cần nêu rõ luận điểm để người đọc lĩnh hội được chủ đề chung của văn bản; phải biết cách luận chứng, tức là biết cách vận dụng các phép suy luận logic, đưa ra những lí lẽ và dẫn chứng cần thiết, xác thực, đáng tin cậy; phối hợp chúng một cách thích hợp để chứng minh cho các luận điểm được nêu, thuyết phục người đọc tin vào tính đúng đắn của các luận điểm đó.

Hoạt động xây dựng bố cục văn bản được thực hiện chủ yếu bởi các thao tác lập dàn ý (đề cương) văn bản. Dàn ý có thể là dàn ý lớn (đề cương sơ giản) bao gồm các chủ đề chính, lớn; và dàn ý nhỏ (đề cương chi tiết) bao gồm các chủ đề cụ thể, bộ phận và trật tự thứ bậc sắp xếp chúng. Trật tự sắp xếp các ý trong dàn bài cần đảm bảo tính thiết thực, phù hợp với định hướng nội dung của văn bản, theo các giá trị tương đương (các ý lớn hoặc ý nhỏ cùng cấp độ phải có một giá trị cùng loại nào đó khi đối chiếu với chủ đề chung hoặc đối với chủ đề bộ phận). Khi sắp xếp các ý tạo đề lập đề cương văn bản, người soạn thảo ở trong quá trình đi từ tư tưởng tới kiến trúc tư tưởng. Đó là một hoạt động khó khăn và phức tạp, hiện nay chưa được nghiên cứu cụ thể, nhất là trong lĩnh vực xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Tuy nhiên, về mặt lí thuyết tổng thể, tạm thời có thể thấy rằng, phương thức kiến trúc tư tưởng (cấu trúc thông điệp) thường được tiếp cận trực tiếp (đi từ ý tưởng chủ yếu đến các lí tưởng phát triển, lập luận và kết luận) hoặc tiếp cận gián tiếp (đi từ điểm ít tranh luận, bị bác bỏ... đến đề nghị, đề xuất).

II. BỐ CỤC VĂN BẢN LẬP QUY

Việc bố cục văn bản là vấn đề quan trọng của kỹ thuật lập quy. Về tổng thể văn bản lập quy có bố cục ba phần tương ứng là: 1) Tên loại, trích yếu nội dung và căn cứ ban hành; 2) Nội dung điều chỉnh và 3) Điều khoản thi hành.

Tuy nhiên, bố cục này có thể không đầy đủ hoặc có những dị biệt nhất định đối với văn bản cụ thể nào đó. Song dù thế nào đi nữa, việc quy định cụ thể về bố cục văn bản là hết sức cần thiết nhằm tạo thuận lợi cho công tác soạn thảo, giúp cho hoạt động thẩm tra, thẩm định có hiệu quả và là tiền đề không kém phần quan trọng trong việc đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

1. Phần mở đầu

a) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Tên loại của văn bản lập quy đã được quy định rõ ràng và cụ thể. Tùy theo tính chất và nội dung của từng loại văn bản mà có những cách nêu tên và trích yếu nội dung phù hợp. Trích yếu thể hiện tổng quát nội dung của văn bản, thuận tiện cho việc vào sổ và theo dõi giải quyết công việc, tra tìm khi cần thiết. Đó cũng là chủ đề của văn bản. Cần lưu ý rằng trích yếu chỉ là một câu ngắn gọn, súc tích về nội dung điều chỉnh của văn bản. Có một số cấu trúc bố cục tên loại và trích yếu văn bản lập quy như sau:

– **"Tên loại + về (việc) + đối tượng điều chỉnh"**

Ví dụ: Nghị quyết về phiên họp thường kỳ của Chính phủ tháng 12 năm 2001, Nghị định về đăng kí, quản lí hộ tịch; Quyết định về biểu mẫu, giấy tờ hôn nhân và gia đình giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; Chỉ thị về tăng cường chỉ

đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới; v. v...

– **"Tên loại + quy định (về) + đối tượng điều chỉnh"**

Ví dụ: Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước; Thông tư liên tịch quy định về công tác đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, công chức; v.v...

– **"Tên loại + quy định (hoặc hướng dẫn) + tên loại văn bản được hướng dẫn"** (thông thường được dùng cho nghị định)

Ví dụ: Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Thuế sử dụng đất nông nghiệp, v.v...

– **"Tên loại + hướng dẫn thực hiện + tên loại và trích yếu của văn bản được hướng dẫn (hoặc đối tượng được hướng dẫn)"** (thông thường được dùng cho thông tư).

Ví dụ: Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định 101/CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư hướng dẫn và quy định về công tác giám định pháp lí và pháp y tâm thần; v.v...

– **"Tên loại + ban hành + tên loại và trích yếu của văn bản được ban hành kèm theo"**

Ví dụ: Nghị định ban hành Quy chế về cơ sở giáo dục; Quy định ban hành chế độ quyết toán ngân sách xã; v.v...

b) Căn cứ ban hành

Căn cứ ban hành là những tiền đề dẫn tới việc xây dựng và ban hành văn bản. Đây là nội dung gần như bắt buộc đối với văn bản lập quy. Thực tiễn của hoạt động lập quy hiện nay cho thấy bố cục của yếu tố này không thống nhất, đôi khi bất hợp lí và do đó gây không ít trở ngại cho hoạt động soạn thảo và áp dụng văn bản. Vấn đề đặt ra là: Căn cứ ban hành có phải là bắt buộc

đối với mọi văn bản lập quy hay không? Nó bao gồm những nội dung gì và những nội dung đó được bố cục ra sao? Tạm thời có thể khẳng định là văn bản lập quy cần phải có căn cứ ban hành. Cụ thể:

- Mục đích, ý nghĩa ban hành văn bản.
- Căn cứ pháp lí, tức là những văn bản pháp luật liên quan đến:
 - + Những nguyên tắc chung của việc ban hành văn bản;
 - + Những quy định về thẩm quyền; chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản;
 - + Nội dung, kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản.
- Lí do ban hành: Thông thường bắt đầu bằng "*Theo (hoặc Xét) đề nghị của...*"

Cần lưu ý là trong mỗi nhóm căn cứ nêu trên văn bản phải được sắp xếp theo trật tự nhất định.

2. Nội dung điều chỉnh của văn bản

Nội dung của văn bản lập quy phải được trình bày dưới dạng các quy phạm, cách hành văn ngắn gọn, chính xác, rõ ràng, khách quan, lời văn trang trọng, uy nghi thể hiện tính quyền lực nhà nước cao. Các vấn đề điều chỉnh cần được trình bày theo nhóm nội dung và mục đích điều chỉnh sao cho ngắn gọn, đủ ý, đảm bảo các yêu cầu về kĩ thuật lập quy.

Tuỳ theo khối lượng nội dung và phạm vi vấn đề điều chỉnh, bố cục nội dung điều chỉnh có thể bao gồm các phần, chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, v.v...

a) *Phần* điều chỉnh một phạm vi rộng các quan hệ xã hội, được thể hiện dưới dạng tập hợp các quy phạm sắp xếp theo

nhóm vấn đề và mục đích điều chỉnh của các quy phạm. Phần cần được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã và có tiêu đề.

b) *Chương* điều chỉnh một bộ phận quan hệ xã hội trong phần. Chương có thể thuộc phần và có thể là đơn vị bố cục hàng thứ nhất (khi văn bản không chia ra các phần). Thông thường, văn bản lập quy có thể bao gồm các chương như sau: Những quy định chung; chương hoặc các chương về nội dung điều chỉnh cụ thể từng vấn đề có liên quan; chương về quản lí nhà nước đối với lĩnh vực có liên quan; chương về khen thưởng và xử lí vi phạm.

Chương về những quy định chung không phải là bắt buộc đối với mọi loại văn bản, song trên thực tế phần lớn các văn bản có chương này. Vấn đề đặt ra là những loại văn bản nào cần có chương này? Và nó cần bao gồm những nội dung gì?

Chương này nên bao gồm những nội dung sau:

- Những nguyên tắc cơ bản của việc xây dựng và ban hành văn bản;
- Quy định đối tượng và phạm vi điều chỉnh;
- Quy định những nguyên tắc của văn bản được áp dụng trong cuộc sống;
- Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan nhà nước, tổ chức, công dân trong quá trình áp dụng các quy định của văn bản (nếu không có chương về quản lí nhà nước);
- Giải thích những cụm từ, thuật ngữ cần được làm sáng tỏ, hiểu thống nhất;

Chương về khen thưởng, xử lí vi phạm cần đưa ra những chế tài cụ thể, tránh cách viết chung chung theo kiểu: "*sẽ được xử lí theo quy định của pháp luật*".

c) Chương có thể chia thành các *mục*. Mục điều chỉnh một nhóm quan hệ trong chương. Mỗi mục gồm các điều hợp thành một đối tượng điều chỉnh hoặc nhóm vấn đề điều chỉnh. Cũng có thể bỏ qua việc chia mục, mà chương chia luôn thành các điều.

d) *Điều* là đơn vị cấu trúc hoàn chỉnh gồm một hay nhiều quy phạm, hoặc một bộ phận quy phạm thể hiện một nội dung điều chỉnh. Thông thường điều đề cập đến một quan hệ xã hội. Điều có thể có nhiều quy phạm khác nhau tạo nên một giải pháp lập quy đối với một vấn đề, cũng có khi chỉ nhằm đáp ứng một mục đích của văn bản như định nghĩa khái niệm. Điều có hoặc không có tiêu đề. Những văn bản viết bằng văn nghị luận không trình bày các quy phạm bằng các điều tách bạch rõ ràng về hình thức.

e) Điều có thể chia thành các *khoản*. Mỗi khoản là một quy phạm có tính độc lập và hoàn chỉnh tương đối. Các khoản có thể mang tính liệt kê (khoản liệt kê) hoặc để phân biệt rõ các trường hợp áp dụng (khoản điều kiện) của quy phạm chính trong điều. Khoản không có tiêu đề.

g) Trong trường hợp cần thiết nhằm trình bày rõ ràng hơn quy phạm, khoản có thể chia thành các *điểm*. Nếu viết bằng văn "điều khoản" điểm là một bộ phận cấu thành nhỏ nhất của điều. Còn nếu viết bằng văn nghị luận thì điểm có thể chia nhỏ hơn nữa thành các *tiết*, thậm chí các tiết cũng có thể được chia nhỏ hơn nữa thành "*tiết con*" nhằm mục đích liệt kê, chi tiết hoá từng bộ phận, tiểu bộ phận vấn đề.

Nếu viết theo văn "điều khoản", không nên chia điều, điểm, v.v... thành các *đoạn*. Vì như vậy làm mất đi tính thống nhất về bố cục và gây khó khăn trong việc trích dụng văn bản.

3. Điều khoản thi hành

Là văn bản quy phạm pháp luật, văn bản lập quy cần được quy định hiệu lực về thời gian, không gian và đối tượng áp dụng. Nội dung này hiện nay có thể được trình bày bằng một chương riêng, hoặc bằng một hay một nhóm điều. Cách gọi chương này cần thống nhất. Đối với văn bản viết bằng văn "điều khoản" nên gọi là chương "Điều khoản thi hành", còn đối với văn

bản viết bằng văn nghị luận thì gọi là "Tổ chức thực hiện", trong đó cần nêu:

– Những văn bản hay quy định bị văn bản này xử lí. Không ghi chung chung, mà nêu rõ những văn bản hay quy định bị xử lí.

– Hiệu lực về mặt thời gian, trừ những hiệu lực mặc nhiên theo luật định.

– Hiệu lực về mặt không gian và đối tượng áp dụng.

III. DIỄN ĐẠT QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Khái niệm quy phạm pháp luật

Quy phạm pháp luật là các quy tắc hành vi có tính bắt buộc chung được biểu thị bằng hình thức nhất định, do Nhà nước đặt ra hoặc thừa nhận và bảo đảm nhằm mục đích điều chỉnh các quan hệ xã hội. Quy phạm pháp luật trước hết là quy phạm xã hội với những tính chất đặc trưng là đưa ra các quy tắc xử sự chung, những khuôn mẫu hành vi, các tiêu chuẩn để đánh giá hành vi.

Nội dung của mỗi quy phạm pháp luật đều thể hiện hai mặt: cho phép và bắt buộc, nghĩa là chỉ ra quyền và nghĩa vụ pháp lí

của các bên tham gia quan hệ xã hội mà nó điều chỉnh.

Quy phạm pháp luật là yếu tố kiến tạo hệ thống pháp luật; là hiện tượng ý thức, không phải là hiện tượng vật chất. Tuy nhiên, khi nó được biểu thị thành văn dưới các hình thức văn bản pháp luật, thì nó có hình thức vật chất. Quy phạm pháp luật là quy tắc hành vi thành văn, được ghi trong các văn bản tương ứng. Nội dung của quy phạm pháp luật chặt chẽ, rõ ràng, chính xác và luôn được hiểu thống nhất.

Một quy phạm pháp luật có thể trùng hoặc không trùng với một điều luật.

2. Cơ cấu của quy phạm pháp luật

Quy phạm pháp luật có cơ cấu nhất định. Cơ cấu của quy phạm pháp luật là các bộ phận cấu thành quy phạm pháp luật. Có những quan điểm khác nhau về cơ cấu của quy phạm pháp luật. Tuy nhiên, ở đây có thể hiểu cơ cấu đó bao gồm:

– Giả định - bộ phận của quy phạm pháp luật nêu lên những hoàn cảnh, điều kiện có thể xảy ra trong cuộc sống mà con người gặp phải và cần phải xử sự (hành động hoặc không hành động) theo những quy định của pháp luật.

– Quy định - bộ phận của quy phạm pháp luật nêu cách xử sự buộc mọi người phải theo khi ở vào hoàn cảnh, điều kiện đã nêu trong phần giả định của quy phạm pháp luật.

– Chế tài - bộ phận của quy phạm pháp luật nêu lên những biện pháp tác động mà Nhà nước sẽ dự kiến áp dụng đối với chủ thể theo việc tuân thủ những quy định của quy phạm pháp luật đó.

Các bộ phận nêu trên của quy phạm pháp luật có bố cục rất khác nhau tùy theo nội dung mà nó thể hiện. Bố cục đó mang

tính "cấu trúc chìm" tổng quát "nếu (1) thì (1), nếu (2) ... thì (2)", trong đó "nếu (1)" và "nếu (2)", đều là giả định (song có mối quan hệ thứ bậc khác nhau mang tính "nhân quả"), còn "thì (1)", là quy định và "thì (2)" là "chế tài". Có thể gọi đó là "cấu trúc giả định kép". Cấu trúc này trên thực tế được diễn đạt bằng nhiều phương thức khác nhau, như:

a) Phương thức thuận đầy đủ

"nếu (1) - thì (1), nếu (2) - thì (2)"

Ví dụ: "Tổ chức, cá nhân và chủ phương tiện khi quá cảnh lãnh thổ Việt Nam có mang theo các nguồn có khả năng gây sự cố môi trường, gây ô nhiễm môi trường thì phải xin phép, khai báo và chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường của Việt Nam. Trường hợp vi phạm pháp luật Việt Nam về bảo vệ môi trường thì tùy theo mức độ mà bị xử lý theo pháp luật Việt Nam".

Cấu trúc này có thể được phức tạp hoá theo mô hình:

– "nếu (1) - thì (1); nếu (2.1) - thì (2.1); nếu (2.2) - thì (2.2); ..."

b) Phương thức thuận rút gọn

"thì (1)"

Ví dụ: "Không dùng hình thức văn bản ở mục II để thay thế các văn bản pháp quy nói ở mục I"

Về lý thuyết, cũng như thực tế không thể có cấu trúc một bộ phận giả định "nếu (1) hoặc nếu (2)", hay bộ phận chế tài "thì (2)". Cũng như vậy là không thể có cấu trúc rút gọn "nếu (1) - thì (2)".

– "nếu (1) - thì (1)"

Ví dụ: "Tổ chức, cá nhân quản lí, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, vốn là tài sản nhà nước, đất đai trụ sở làm việc, nhà công vụ, tài nguyên thiên nhiên, vốn đầu tư xây dựng, vốn và tài sản tại doanh nghiệp nhà nước phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của Pháp lệnh này".

– "nếu (1) + "nếu (2) - thì (2)"

Ví dụ: "Người đi vắng khỏi nơi đã đăng kí hộ khẩu thường trú quá 6 tháng mà không khai báo tạm vắng, không có lí do chính đáng sẽ bị xoá tên trong sổ hộ khẩu".

– "nếu (2) - thì (2)"

Ví dụ: "Người có hành vi tham nhũng bị xử lí kỉ luật bằng một trong các hình thức bậc lương, hạ ngạch, cách chức, bãi nhiệm thì bị chuyển công tác khác không liên quan đến công việc dễ xảy ra tham nhũng"; "Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện ngân sách nhà nước thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật".

– "nếu (1), nếu (2) - thì (2)"

Ví dụ: "Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng quyền tố cáo để vu cáo làm thiệt hại đến danh dự, uy tín và lợi ích của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Người vu cáo phải bị xử lí nghiêm minh theo quy định của pháp luật,

c) Phương thức đảo

– "thì (1) - nếu (1), thì (1.1), thì (1.2)..."

Ví dụ: "Hợp đồng thuê nhà ở phải được lập thành văn bản, nếu thời hạn thuê từ 6 tháng trở lên, thì phải có chứng nhận của công chứng nhà nước hoặc chứng thực của Uỷ ban nhân dân có thẩm quyền và phải đăng kí tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền".

– "thì (1), nếu (1.1), nếu (1.2), ..."

Ví dụ: "Bên thuê nhà có quyền lưu cư với thời hạn không quá ba tháng khi hợp đồng thuê đã hết hạn, nếu bên thuê có khó khăn về chỗ ở và việc kéo dài hợp đồng thuê nhà không ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của bên cho thuê".

– "nếu (1) - thì (1), nếu (1)"

Ví dụ: "Người phạm tội được miễn trách nhiệm hình sự khi có quyết định đại xá".

– "nếu (2), nếu (2) - thì (2)"

Ví dụ: "Cần phải kịp thời huỷ bỏ ngay những văn bản sai trái, nếu xét thấy không thể sửa đổi được chúng nữa, và phải tiến hành công tác này một cách thường xuyên".

– "nếu (2) - thì (2), nếu (2)"

Ví dụ: "Cá nhân, tổ chức nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự trong phạm vi lãnh thổ, vùng đặc quyền kinh tế, thềm lục địa của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam bị xử phạt theo Nghị định này, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam kí kết hoặc tham gia có quy định khác".

– "nếu (2) - thì (2), nếu (2.1), nếu (2.2), nếu (2.3)"

Ví dụ: "1. Người nào có một trong các hành vi sau đây nhằm chống chính quyền nhân dân, thì bị phạt tù từ năm năm đến mười lăm năm:

a) Gây chia rẽ giữa các tầng lớp nhân dân, giữa nhân dân với lực lượng vũ trang, với chính quyền nhân dân, với các tổ chức xã hội;

b) Gây chia hán thù, kì thị, chia rẽ dân tộc, xâm phạm quyền

bình đẳng trong cộng đồng các dân tộc Việt Nam;

c) Gây chia rẽ người theo tôn giáo với người không theo tôn giáo, chia rẽ các tín đồ tôn giáo với chính quyền nhân dân, với các tổ chức xã hội;

d) Phá hoại việc thực hiện chính sách đoàn kết quốc tế".

Phương thức trình bày này còn được gọi là "kỹ thuật trình bày so le".

Chương XI

HOẠT ĐỘNG LẬP QUY CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

I. VĂN BẢN LẬP QUY CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

1. Nghị quyết của Chính phủ

a) Nội dung

– Phần mở đầu:

Bao gồm các yếu tố cơ cấu thể thức, trong đó đặc biệt lưu ý nêu rõ căn cứ ra nghị quyết. Căn cứ có thể là những mục đích của việc ban hành được nêu nhằm nâng cao sự nhất trí và tự giác thực hiện cho các chủ thể thi hành, được trình bày ngắn gọn, vừa đủ không biện luận dài dòng. Có thể có nhiều căn cứ (lí do) như: cần phải giải quyết những vấn đề thực tế đang đặt ra một cách cấp bách; có những phản ánh hoặc nguyện vọng của đông đảo quần chúng; hoặc có thể là do cần phải triển khai việc thực hiện các chủ trương, chính sách của các cơ quan lãnh đạo, v.v...; nhưng cũng có thể chỉ cần nêu một căn cứ là đủ. Trong phần này cũng cần nêu thành phần tham gia, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

– Phần khai triển:

Nghị quyết của Chính phủ được ban hành để quyết định

chính sách cụ thể về xây dựng và kiện toàn bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở, hướng dẫn, kiểm tra HĐND thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm thực hiện Hiến pháp và pháp luật trong các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân; thực hiện chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quyết định chủ trương, chính sách cụ thể về ngân sách nhà nước, tiền tệ, phát triển văn hoá, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, bảo vệ môi trường, củng cố và tăng cường quốc phòng, an ninh; thống nhất công tác đối ngoại của Nhà nước, các biện pháp bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của công dân; các biện pháp chống quan liêu, tham nhũng trong bộ máy nhà nước; phê duyệt các dự án quốc tế thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

Nghị quyết của Chính phủ còn có thể dùng để ghi chép diễn biến về phiên họp thường kỳ của Chính phủ.

Nghị quyết của Chính phủ được ban hành nhân danh tập thể Chính phủ. Thủ tướng Chính phủ kí nghị quyết.

Nội dung thảo luận, những quyết định và giải pháp mà các thành viên hội nghị đã biểu quyết và các biện pháp tổ chức thực hiện cần được trình bày tập trung xoay quanh vấn đề trọng tâm như: những nhiệm vụ phải làm, các mục tiêu cần đạt tới, các biện pháp cụ thể để thực hiện các mục tiêu đó. Mục tổ chức thực hiện nêu rõ các chủ thể có trách nhiệm tổ chức thực hiện, bao gồm chủ thể chính và các chủ thể phối hợp thực hiện, chủ thể kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Cần xác định cụ thể nghĩa vụ, quyền hạn của từng cấp, từng ngành, từng tổ chức, từng cá nhân, đồng thời quy định những biện pháp về vật chất và tinh thần bảo đảm việc thực hiện thành công các mục tiêu và nhiệm vụ mà nghị quyết đã đặt ra. Nội dung của nghị quyết cần thể

hiện sự nhất trí của tất cả hoặc đại đa số các đại biểu tham dự hội nghị.

Thông thường nội dung của nghị quyết được trình bày theo thể văn nghị luận (văn xuôi pháp luật) với cách hành văn dứt khoát (thường dùng các từ ngữ như: nhiệt liệt, hoàn toàn, kiên quyết, triệt để, cực lực, nghiêm khắc...; tránh dùng những từ ngữ như: nói chung, về đại thể, về cơ bản...). Lúc này văn bản không chia thành các điều, mà thành các điểm I, II, III, v.v... hoặc 1, 2, 3, v.v... Kết cấu này có đặc thù:

+ Đề cập tới nhiều nội dung khác nhau, từ những nội dung chính tới những nội dung phụ có liên quan như: thực trạng tình hình, nguyên nhân dẫn tới tình hình đó...

+ Việc phân chia thường chỉ theo những chủ đề lớn, mà không chia nhỏ văn bản thành nhiều kết cấu khác nhau.

Tóm lại, cách viết theo kiểu văn nghị luận đòi hỏi thường xuyên lập luận, dùng câu, từ chuyển tiếp để đảm bảo tính logic, nội dung của mỗi chủ đề được trình bày riêng thành đề mục.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp, khi đưa ra các quy phạm pháp luật để giải quyết những vấn đề nhất định như đặt ra nội quy, quy chế, các văn bản phụ khác, hoặc chỉ áp dụng pháp luật để giải quyết những công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của cơ quan ban hành như bầu các chức vụ nhà nước, bãi bỏ, huỷ bỏ những văn bản sai trái của cơ quan cấp dưới, v.v... nghị quyết cần được viết theo kiểu văn "điều khoản", tức là nội dung của chúng được phân thành các điều khoản, tương tự như các văn bản luật, pháp lệnh, nghị định...

– Phần kết:

Nêu những biện pháp tổ chức, các đối tượng có liên quan nhằm thực hiện nghị quyết.

b) Mẫu nghị quyết của Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../NQ-CP..⁽²⁾

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

NGHỊ QUYẾT CỦA CHÍNH PHỦ

Về⁽¹⁾

.....⁽²⁾

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng,
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
- HĐND, UBND của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,
- Văn phòng Quốc hội,
- Văn phòng Chủ tịch nước,
- Văn phòng Trung ương và các ban của Đảng,
- Tòa án nhân dân tối cao,
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao,
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể,
- Các tổng công ty 91,
- Công báo,
- VPCP; BTCN, các PCN, các vụ, cục, các đơn vị trực thuộc,

TM. Chính phủ

THỦ TƯỚNG⁽³⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: NC (5b), văn thư.

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của nghị quyết.

(2) Nội dung của nghị quyết.

(3) Thẩm quyền kí là Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ kí thay.

2. Nghị định của Chính phủ

a) Nội dung

– **Phần mở đầu:**

Bao gồm các yếu tố cơ cấu thể thức, trong đó đặc biệt lưu ý nêu rõ căn cứ ra nghị định. Căn cứ có thể là những mục đích của việc ban hành được nêu nhằm nâng cao sự nhất trí và tự giác thực hiện cho các chủ thể thi hành, được trình bày ngắn gọn, vừa đủ, không biện luận dài dòng. Các căn cứ pháp lí thông thường là căn cứ thẩm quyền (Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992), căn cứ liên quan đến nội dung văn bản (Luật, pháp lệnh có liên quan đến nội dung nghị định) và đề nghị của thủ trưởng các cơ quan cấp bộ.

– **Phần khai triển:**

Nghị định là văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ ban hành, bao gồm hai loại để:

+ Quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ thành lập;

các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ;

+ Quy định những vấn đề hết sức cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội. Việc ban hành loại nghị định này phải được sự đồng ý của UBTVQH.

Nghị định có thể được dùng để trực tiếp hoặc gián tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật và được viết bằng văn "điều khoản". Khi trực tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật nghị định được phân chia và sắp xếp thành chương, mục, điều... Các quy định được sắp xếp theo một trật tự nhất định. Nghị định cũng có thể gián tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật thông qua việc ban hành kèm theo các văn bản quy phạm pháp luật phụ như quy định, quy chế, điều lệ, chính sách, chế độ, phụ lục, v.v... Trong trường hợp này tên của văn bản phụ kèm theo phải được ghi ngay dưới tên nghị định ở phần trích yếu (Ban hành kèm theo...). Nội dung của nghị định loại này chủ yếu nhằm công bố việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, nên số lượng các điều của nghị định không lớn (thường không quá 5 điều). Ở điều 1 bao giờ cũng ghi: "Ban hành kèm theo Nghị định này... (tên văn bản phụ)...".

– *Phần kết:*

Xác định hiệu lực pháp lý của nghị định, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thi hành và hướng dẫn thi hành nghị định đó. Trong văn bản phụ kèm theo (nếu có) không cần nhắc lại phần điều khoản thi hành này.

b) *Mẫu nghị định của Chính phủ*

* Mẫu văn bản chính

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../NĐ-CP

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Về⁽⁴⁾

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992⁽²⁾;

Căn cứ.....⁽³⁾

Nhằm.....

Xét đề nghị của.....

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1:.....⁽⁴⁾

Điều 2:.....

Điều ... : . Các.....⁽⁵⁾ chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;

TM. Chính phủ

THỦ TƯỚNG⁽⁶⁾

(kí tên, đóng dấu)

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương và các ban của Đảng;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Các tổng công ty 91;
- Công báo;
- VPCP; BTCN, các PCN, các vụ, cục, các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: NC (5b), Văn thư.

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của nghị định. Nếu nghị định dùng để ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ thì ghi là "Ban hành ...".

(2) Nếu ban hành những chính sách lớn mà Hiến pháp, luật trao quyền cho Chính phủ thì ghi điều của Hiến pháp, luật trao

quyền; nếu là quyền đương nhiên của Chính phủ thì ghi: Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992.

(3) Nêu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành, ví dụ: pháp lệnh hoặc nghị quyết của UBTVQH, hoặc nghị quyết của Chính phủ.

(4) Trường hợp nội dung nghị định dài, gồm nhiều vấn đề, phạm vi lớn có thể chia thành chương, mục, điều. Nếu thành lập, bãi bỏ hoặc quy định chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước thì cần sắp xếp theo thứ tự nhất định. Nếu dùng để ban hành văn bản phụ thì ghi ở điều 1: "Ban hành kèm theo Nghị định này...".

(5) Thông thường quy định thời hiệu thi hành, các văn bản bị bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ và tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(6) Thẩm quyền kí là Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ kí thay.

*** Mẫu văn bản quy phạm pháp luật phụ kèm theo nghị định**

– Mẫu điều lệ, quy chế, quy định, v.v...

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ⁽¹⁾

Về⁽²⁾

(Ban hành kèm theo Nghị định của Chính phủ số
.../200.../NĐ-CP ngày... tháng... năm 200...)

Chương I

Điều 1:.....⁽³⁾

Điều 2:.....

Điều ... :

Chương II

Điều ... :⁽⁴⁾

TM. Chính phủ

THỦ TƯỚNG⁽⁵⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên loại văn bản quy phạm pháp luật phụ kèm theo như
Quy chế, Quy định, v.v...

(2) Trích yếu nội dung văn bản quy phạm pháp luật phụ.

(3) Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phụ.

(4) Cuối văn bản không cần nhắc lại các điều khoản thi hành
đã nêu tại Nghị định ban hành văn bản quy phạm pháp luật
phụ này.

(5) Thẩm quyền kí đồng nhất với thẩm quyền kí tại Nghị định
ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ này.

– Mẫu phụ lục

PHỤ LỤC

Về.....⁽¹⁾

(Kèm theo Điều lệ.....⁽²⁾..... ban hành kèm theo Nghị định
của Chính phủ số .../200.../NĐ-CP ngày... tháng... năm 200...)

.....⁽³⁾

.....

.....

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của Phụ lục.

(2) Tên loại của văn bản quy phạm pháp luật phụ và trích
yếu nội dung của nó.

(3) Nội dung của Phụ lục.

3. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

a) Nội dung

– Phần mở đầu:

Bao gồm các yếu tố cơ cấu thể thức, trong đó đặc biệt lưu ý nêu rõ căn cứ ra quyết định. Căn cứ có thể là những mục đích, ý nghĩa của việc ban hành được nêu ngắn gọn, vừa đủ, không biện luận dài dòng. Các căn cứ pháp lý thông thường là căn cứ thẩm quyền (Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992), căn cứ liên quan đến nội dung văn bản (luật, pháp lệnh, nghị quyết và nghị định của Chính phủ, có liên quan đến nội dung quyết định) và đề nghị của thủ trưởng các cơ quan cấp bộ, chủ tịch UBND cấp tỉnh.

– Phần khai triển:

Quyết định quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ được ban hành để quyết định các chủ trương, các biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở; quy định chế độ làm việc với các thành viên Chính phủ, chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

Quyết định có thể được dùng để trực tiếp hoặc gián tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật và được viết bằng văn "điều khoản". Khi trực tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật quyết định được phân chia và sắp xếp thành chương, mục, điều... Các quy định được sắp xếp theo một trật tự nhất định. Quyết định cũng có thể được gián tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật thông qua việc ban hành kèm theo các văn bản quy phạm pháp luật phụ như quy định, quy chế, điều lệ, chính sách, chế độ, phụ lục, v.v... Trong trường hợp này tên của văn bản phụ kèm theo phải được ghi

ngay dưới tên quyết định ở phần trích yếu (Ban hành kèm theo...). Nội dung của quyết định loại này chủ yếu nhằm công bố việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, nên số lượng các điều của quyết định không lớn (thường không quá 5 điều). Ở điều 1 bao giờ cũng ghi: "Ban hành kèm theo Quyết định này... (tên văn bản phụ)...".

– Phần kết:

Xác định hiệu lực pháp lý của quyết định, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thi hành và hướng dẫn thi hành quyết định đó. Trong văn bản phụ kèm theo (nếu có) không cần nhắc lại phần điều khoản thi hành này.

b) Mẫu quyết định quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ

* Mẫu văn bản chính

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về⁽¹⁾

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ.....⁽²⁾

Nhằm.....;

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:.....⁽³⁾

Điều 2:.....

Điều ... : . Các.....⁽⁴⁾ chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng,
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ,
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
- HĐND, UBND của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,
- Văn phòng Quốc hội,
- Văn phòng Chủ tịch nước,
- Văn phòng Trung ương và các ban của Đảng,
- Toà án nhân dân tối cao,
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao,
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể,
- Các tổng công ty 91,
- Công báo,
- VPCP; BTCN, các PCN, các vụ, cục, các đơn vị trực thuộc,
- Lưu: NC (5b), văn thư.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ⁽⁵⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của quyết định. Nếu quyết định dùng để ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ thì ghi là "Ban hành ...".

(2) Nêu các căn cứ ban hành quyết định như: Luật, pháp lệnh, nghị định, v.v...; mục đích ban hành, lý do ban hành.

(3) Trường hợp nội dung quyết định dài, gồm nhiều vấn đề, phạm vi lớn có thể chia thành chương, mục, điều. Nếu thành lập, bãi bỏ hoặc quy định chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước thì cần sắp xếp theo thứ tự nhất định. Nếu dùng để ban hành văn bản phụ thì ghi ở điều 1: "Ban hành kèm theo Quyết định này...".

(4) Thông thường quy định thời hiệu thi hành, các văn bản bị bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ và tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(5) Thẩm quyền kí là Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ kí thay.

* Mẫu văn bản quy phạm pháp luật phụ

– Mẫu điều lệ, quy chế, quy định, v.v...

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ⁽¹⁾

Về⁽²⁾

(Ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số .../200.../QĐ-TTg ngày... tháng... năm 200...)

Chương I

Điều 1:.....⁽³⁾

Điều 2:.....

Điều ... :

Chương II

Điều 1:.....⁽⁴⁾

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ⁽⁶⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên loại văn bản quy phạm pháp luật phụ kèm theo như Quy chế, Quy định, v.v...

(2) Trích yếu nội dung văn bản quy phạm pháp luật phụ.

(3) Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phụ.

(4) Cuối văn bản không cần nhắc lại các điều khoản thi hành đã nêu tại Quyết định ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ này.

(5) Thẩm quyền kí đồng nhất với thẩm quyền kí tại Nghị định ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ này.

– Mẫu phụ lục

PHỤ LỤC

Về.....⁽¹⁾

(Kèm theo Điều lệ.....⁽²⁾ ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số .../200.../QĐ-TTg ngày... tháng... năm 200...)

.....⁽³⁾

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của Phụ lục.

(2) Tên loại của văn bản quy phạm pháp luật phụ và trích yếu nội dung của nó.

(3) Nội dung của Phụ lục.

4. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ

a) Nội dung

– Phần mở đầu:

Nêu các căn cứ ban hành như các căn cứ pháp lí, mục đích ban hành. Có thể nêu các căn cứ đó trong một đoạn văn hoặc bằng nhiều đoạn văn.

– Phần khai triển:

Chỉ thị quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ được ban hành nhằm quy định các biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ, UBND các cấp trong việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Chính phủ.

Chỉ thị được trình bày theo kiểu văn nghị luận (văn xuôi pháp luật), tức là không chia thành chương, điều (so sánh với nghị định và quyết định), mà thành các phần hoặc điểm. Các phần có thể có nhan đề (so sánh với nghị quyết). Nội dung thường đưa sự hướng dẫn nhất định và đề ra các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn đã ban hành. Có thể nêu một số nhận xét, ưu khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, nhận định phát triển của tình hình một cách khái quát, cô đọng, sau đó nêu mệnh lệnh, các chủ trương hoặc giao nhiệm vụ, mục tiêu

cần đạt được, cũng có thể là sự đôn đốc để tăng nhanh tiến độ thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật đã triển khai trước đây. Nếu xét thấy cần thiết cũng có thể đưa ra một số quy định để cấp dưới thi hành các chủ trương chính sách pháp luật đó được đúng hướng và khẩn trương hơn. Cách hành văn trong chỉ thị dứt khoát, nhưng không cứng nhắc, từ ngữ dễ hiểu, giọng văn có tính thuyết phục cao, vừa thể hiện tính nghiêm túc, mệnh lệnh, vừa phát huy tính tự giác thực hiện, tính sáng tạo của cấp dưới.

– *Phân kết:*

Xác định rõ trách nhiệm thi hành cho các chủ thể chịu trách nhiệm chính, các tổ chức, cá nhân phối hợp... về chế độ báo cáo thành thị, công tác sơ kết, tổng kết theo từng giai đoạn.

b) Mẫu chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../CT-TTg

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc⁽¹⁾

Để thực hiện.....; nhằm đảm bảo....., Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:⁽²⁾

1.

2.

3.

Nơi nhận:

- Ban bí thư Trung ương Đảng,
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ,
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
- HĐND, UBND của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,
- Văn phòng Quốc hội,
- Văn phòng Chủ tịch nước,
- Văn phòng Trung ương và các ban của Đảng,
- Tòa án nhân dân tối cao,
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao,
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể,
- Các tổng công ty 91,
- Công báo,
- VPCP, BTCN, các PCN, các vụ, cục, các đơn vị trực thuộc,
- Lưu: NC (5b), Văn thư.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ⁽³⁾
(kí tên, đóng dấu)
Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của chỉ thị, ghi rõ ràng, ngắn gọn.

(2) Căn cứ và lý do ban hành chỉ thị, thường được viết liền một mạch và không theo khuôn mẫu cố định. Sau loại hình quyết định (chỉ thị, yêu cầu, chỉ đạo...) là chỉ rõ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

(3) Thẩm quyền kí là Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ kí thay.

II. QUY TRÌNH LẬP QUY CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Trình tự soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ được quy định tại các điều 59, 60, 61, 62, 63, 64 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Quy trình lập quy của Thủ tướng Chính phủ được quy định tại Điều 65 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Bước I: Lập chương trình và soạn thảo

Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ được tiến hành căn cứ vào *Chương trình xây dựng nghị quyết nghị định* của Chính phủ.

Để đảm bảo thực hiện luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước và căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước, Chính phủ quyết định *Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định* ba tháng, sáu tháng và hàng năm của Chính phủ theo sáng kiến của mình và đề nghị của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

Trong trường hợp cần thiết Chính phủ điều chỉnh *Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định*.

Đối với văn bản của Thủ tướng thì Thủ tướng trực tiếp giao và chỉ đạo cơ quan soạn thảo. Cơ quan soạn thảo nghiên cứu và xây dựng dự thảo.

Việc soạn thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ được thực hiện theo các quy định tại các điều 60, 61 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các điều 14, 15 của Nghị định 101/CP như sau:

a) Thành lập *ban soạn thảo*. Chính phủ quyết định cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết, nghị định. Cơ quan chủ trì soạn thảo sau khi thỏa thuận với các bộ, ngành hữu quan, thành lập ban soạn thảo.

b) Đối với loại nghị định được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì Chính phủ quyết định thành lập ban soạn thảo sau khi đã xin ý kiến của UBTVQH.

c) Ban soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định bao gồm đại diện có thẩm quyền của cơ quan cấp bộ với thủ trưởng cơ quan chủ trì dự thảo là trưởng ban. Trưởng ban soạn thảo chỉ định tổ biên tập để giúp việc ban soạn thảo bao gồm các chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo. Tùy theo mức độ cần thiết Thủ tướng có thể thành lập tổ chuyên gia làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của mình để thực hiện nhiệm vụ của ban soạn thảo hoặc để tu chỉnh dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ trước khi kí trình hoặc kí ban hành. Cơ quan có thành viên trong ban soạn thảo có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản về nội dung của dự thảo có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình quản lý. Để đảm bảo chất lượng và thời

hạn trình dự thảo nghị quyết, nghị định, ban soạn thảo phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 61 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Trong việc soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, ban soạn thảo phải tiến hành các công việc sau đây:

- Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

- Tổ chức nghiên cứu, xây dựng dự thảo;

- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan; tập hợp ý kiến và chỉnh lý dự thảo;

- Chuẩn bị tờ trình cùng với dự thảo và các tài liệu cần thiết khác để trình Chính phủ.

Ngoài ra, ban soạn thảo còn có trách nhiệm:

- Định kỳ thông báo với Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp về tiến độ và chất lượng soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định;

- Kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng về các vấn đề mới, phức tạp và những ý kiến còn khác nhau.

- Bảo đảm việc soạn thảo văn bản có chất lượng, nội dung các điều khoản của văn bản phải được quy định cụ thể, rõ ràng để khi văn bản có hiệu lực thì có thể thi hành được ngay.

- Trong trường hợp văn bản lập quy của Chính phủ cần có văn bản quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thi hành thì ban tổ chức có trách nhiệm soạn thảo hoặc đôn đốc, kiểm tra hướng dẫn cơ quan được Chính phủ phân công soạn thảo các văn bản đó để trình đồng thời với dự thảo nghị quyết, nghị định lên Chính phủ.

- Xác định tên các văn bản dự kiến bị bãi bỏ toàn bộ hoặc từng phần cụ thể.

2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo

Việc lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ được thực hiện theo các quy định tại các điều 61, 62 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các điều 16, 17 của Nghị định 101/CP.

Tại khoản 3 Điều 61 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tại Điều 16 Nghị định 101/CP quy định: trong quá trình soạn thảo nghị quyết, nghị định cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan về bản dự thảo nghị quyết, nghị định. Các đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết, nghị định, tham gia góp ý kiến bằng văn bản do người đứng đầu đơn vị đó ký và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

Tuỳ theo tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, nghị định, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi dự thảo tới Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQVN), Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam (LĐLĐVN), TANDTC, VKSNDTC), cơ quan, tổ chức hữu quan, HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) để tham gia ý kiến.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và làm bản tổng hợp các ý kiến đóng góp tham gia. Bản tổng hợp ý kiến đóng góp này là một bộ phận không thể thiếu của hồ sơ thẩm định và hồ sơ trình dự thảo. Đối với loại nghị định được quy định tại điểm b khoản 2 – Điều 56 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chính phủ gửi bản thuyết trình hồ sơ cần thiết ban hành nghị định và dự kiến

các vấn đề cơ bản thuộc nội dung của nghị định để xin ý kiến của UBND.

Đối với văn bản của Thủ tướng có thể tổ chức lấy ý kiến các thành viên Chính phủ, Chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

3. Bước 3: Thẩm định dự thảo

Sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo, chỉnh lý dự thảo và gửi bản dự thảo đã chỉnh lý đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ phối hợp với Bộ Tư pháp và cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ dự thảo để trình Chính phủ. Trong quá trình này cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo trên cơ sở tham khảo ý kiến của Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp và sau đó gửi văn bản đã chỉnh lý đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

"Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định các dự thảo nghị quyết, nghị định trước khi trình Chính phủ để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật.

Chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày Chính phủ họp, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi dự thảo nghị quyết, nghị định và các tài liệu liên quan đến Bộ Tư pháp. Bộ Tư pháp có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến thẩm định bằng văn bản và gửi văn bản thẩm định đến Chính phủ" (Điều 62, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là hoạt động nghiên cứu, xem xét, đánh giá về hình thức và nội dung của dự án, dự thảo nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của dự án, dự thảo trong hệ thống pháp

luật hiện hành, đồng thời có ý kiến về tính khả thi của dự án, dự thảo.

Thủ tục, trình tự thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ được tiến hành theo các quy định của Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp số 280/1999/QĐ-BTP ngày 27 - 9 - 1999. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo có trách nhiệm:

a) Gửi hồ sơ thẩm định dự thảo đến Bộ Tư pháp chậm nhất là 20 ngày trước ngày Chính phủ họp. Hồ sơ bao gồm:

- Công văn yêu cầu thẩm định;
- Tờ trình Chính phủ về dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp ý kiến tham gia;
- Bản thuyết trình chi tiết về dự thảo và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

Số lượng hồ sơ gửi thẩm định ít nhất là 10 bộ.

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự thảo cho cơ quan thẩm định. Thuyết trình về dự thảo khi Bộ Tư pháp có yêu cầu.

c) Trong việc thẩm định dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiến hành các công việc cụ thể là:

- Kịp thời tổ chức việc thẩm định dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng. Trong trường hợp cần thiết (và nhất định phải thực hiện khi Bộ Tư pháp là cơ quan chủ trì soạn thảo) Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (HĐTD). Đối với dự thảo do Bộ Tư pháp chủ trì thì thành

phần HĐĐ nhất thiết phải có sự tham gia của đại diện Văn phòng Chính phủ, các bộ, ngành hữu quan. Trong trường hợp cần thiết Bộ Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo thuyết trình về dự thảo, cung cấp thông tin; mời các chuyên gia am hiểu chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

– Lãnh đạo Bộ phân công đơn vị thẩm định theo nguyên tắc phù hợp với lĩnh vực quản lý, trong thời hạn 8 giờ làm việc từ khi Lãnh đạo Bộ nhận được hồ sơ thẩm định.

– Cơ quan, đơn vị, bộ phận, cá nhân thẩm định tiến hành thẩm định dự thảo văn bản theo luật định hoặc tùy theo tính chất và nội dung của văn bản trên các phương diện sau đây:

- + Sự cần thiết ban hành văn bản;
- + Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- + Sự phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng;
- + Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành và tính khả thi của chúng;
- + Sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà CHXHCNVN kí kết hoặc tham gia;
- + Kỹ thuật soạn thảo văn bản (từ ngữ, câu chữ, tiêu đề, văn phong...);
- + Phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Thủ trưởng đơn vị phối hợp thẩm định cần trả lời trong vòng 5 ngày, riêng đối với dự án luật, pháp lệnh do các cơ quan khác, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội mà Chính phủ có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản thì chậm nhất là 3 ngày.

– Cuộc họp thẩm định: Lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định tổ chức cuộc họp thẩm định; mời đại diện các đơn vị phối hợp (nếu có), theo trình tự:

- + Lãnh đạo đơn vị chủ trì tuyên bố lý do;
- + Báo cáo viên báo cáo kết quả thẩm định;
- + Thảo luận về những vấn đề thuộc nội dung thẩm định;
- + Lãnh đạo đơn vị chủ trì kết luận. Báo cáo viên có trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ mọi ý kiến của cuộc họp thẩm định.

– Cuộc họp của Hội đồng thẩm định (HĐ) cần có thành phần gồm Chủ tịch HĐ; các thành viên HĐ; và báo cáo viên (cán bộ cấp vụ của đơn vị chủ trì hoặc tham gia). Nếu Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo cần có đại diện của Văn phòng Chính phủ, các bộ ngành hữu quan. Văn phòng Bộ Tư pháp sao gửi quyết định thành lập HĐ tới từng thành viên HĐ. Cuộc họp do Chủ tịch HĐ triệu tập và chủ tọa. Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo được mời tham dự. Cuộc họp diễn ra theo trình tự:

- + Chủ tịch tuyên bố lý do;
- + Báo cáo viên báo cáo;
- + Thảo luận;
- + Biểu quyết thông qua. Báo cáo viên ghi biên bản đầy đủ. Chủ tịch kí biên bản. Ý kiến của quá nửa thành viên tán thành là ý kiến của HĐ.

– Chuẩn bị và trình dự thảo báo cáo thẩm định:

- + Trên cơ sở biên bản cuộc họp thẩm định, báo cáo viên chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định với mẫu như sau:

Số.../BTP-Đv(HĐTĐ)
V/v thẩm định dự án
(dự thảo)...

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

Kính gửi: – Văn phòng Chính phủ

– Tên cơ quan chủ trì soạn thảo

Trả lời Công văn số... ngày... tháng... năm... của (cơ quan chủ trì soạn thảo) về việc thẩm định Dự án (Dự thảo)..., Bộ Tư pháp có ý kiến như sau:

1. Về vấn đề chung

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- c) Sự phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng;
- d) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành và tính khả thi của chúng;
- e) Sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà CHXHCNVN kí kết hoặc tham gia;

2. Về một số vấn đề cụ thể

- a) Hình thức, tên gọi của văn bản;
- b) Cơ cấu, bố cục của văn bản;
- c) Kỹ thuật soạn thảo và ngôn ngữ pháp lí;
- d) Những vấn đề còn có các ý kiến khác nhau và phương án xử lí (nếu có).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp về Dự án (Dự thảo), xin gửi Văn phòng Chính phủ và (tên cơ quan chủ trì soạn thảo) để trình Chính phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

- Như trên;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu VP, Vụ...

+ Báo cáo viên cũng chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định của Hội đồng. Trong thời hạn 10 ngày đơn vị chủ trì thẩm định hoàn thành dự thảo báo cáo thẩm định (đối với các dự án luật, pháp lệnh do các cơ quan khác tổ chức, đại biểu Quốc hội trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội mà Chính phủ có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản thì chậm nhất là 6 ngày. Khi trình, thủ trưởng đơn vị chủ trì thẩm định phải "kí nháy" và báo cáo với Lãnh đạo Bộ về ý kiến của các đơn vị phối hợp mà không được tiếp thu.

– Kí báo cáo thẩm định: Lãnh đạo Bộ xem xét và kí báo cáo thẩm định trong thời hạn chậm nhất là 3 ngày (2 hoặc 5 ngày đối với báo cáo của HĐ trước ngày Chính phủ họp).

– Đơn vị chủ trì thẩm định, báo cáo viên của HĐ có trách nhiệm chuyển bản gốc báo cáo thẩm định cho Văn phòng Bộ Tư pháp để nhân bản và gửi đến Văn phòng Chính phủ và cơ quan chủ trì soạn thảo; chuẩn bị và gửi báo cáo thẩm định chậm nhất là 05 ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp của Chính phủ đến Văn phòng Chính phủ. Báo cáo thẩm định phải được lưu tại

Lãnh đạo Bộ để theo dõi, được lưu tại đơn vị chủ trì thẩm định, Văn phòng Bộ và ghi vào Sổ theo dõi hồ sơ thẩm định.

– Lưu giữ hồ sơ: hồ sơ thẩm định, biên bản cuộc họp thẩm định, báo cáo thẩm định và các tài liệu khác có liên quan được lưu giữ tại đơn vị chủ trì thẩm định.

Đối với văn bản của Thủ tướng thì sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, cơ quan soạn thảo dự thảo chỉnh lý dự thảo và gửi dự thảo đã chỉnh lý đến Bộ Tư pháp để lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản và chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật.

Cơ quan soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm gửi hồ sơ thẩm định dự thảo đến Bộ Tư pháp chậm nhất là 15 ngày trước ngày trình Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ bao gồm:

- Công văn yêu cầu tham gia ý kiến;
- Tờ trình Thủ tướng về dự thảo (do bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đã ký và đóng dấu);
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp ý kiến tham gia;

Số lượng hồ sơ gửi tham gia ý kiến ít nhất là 05 bộ.

Thủ tục, trình tự thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ được tiến hành theo các quy định của Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp số 280/1999/QĐ-BTP ngày 27 - 9 - 1999.

Chậm nhất là 07 ngày, sau khi nhận được hồ sơ, Bộ Tư pháp tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi đến cơ quan soạn thảo (Điều 30, khoản 1, 2, 3, 4, 5, Nghị định 101 /CP). Trong thời

hạn chậm nhất là 4 giờ làm việc, kể từ khi được tiếp nhận, hồ sơ hợp lệ được ghi vào sổ theo dõi của Văn phòng Bộ và trình lên Lãnh đạo Bộ cùng với phiếu chỉ đạo tham gia ý kiến có mẫu như đối với văn bản của Chính phủ.

Việc phân công tham gia ý kiến và chuyển giao hồ sơ được thực hiện tương tự như đối với văn bản của Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị được phân công chủ trì góp ý kiến có trách nhiệm tổ chức việc nghiên cứu và tham gia ý kiến đối với dự thảo về sự cần thiết, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật và đồng thời có ý kiến về tính khả thi của văn bản. Việc tổ chức nghiên cứu, tham gia ý kiến được thực hiện tương tự như đối với văn bản của Chính phủ. Trong thời hạn chậm nhất là 2 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ, đơn vị được phân công phối hợp tham gia ý kiến và gửi ý kiến bằng văn bản cho đơn vị chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì có thể tổ chức cuộc họp với đại diện các đơn vị được phân công phối hợp tham gia ý kiến về dự thảo để thảo luận những vấn đề thuộc nội dung và phạm vi tham gia ý kiến.

Đơn vị chủ trì tham gia ý kiến có trách nhiệm chuẩn bị công văn góp ý về dự thảo và trình Lãnh đạo Bộ xem xét trong thời hạn chậm nhất là 4 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ dự thảo; chỉnh lý công văn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và trình lại để ký trong thời hạn chậm nhất là 1 ngày, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Sau khi Lãnh đạo Bộ ký công văn tham gia ý kiến về dự thảo, đơn vị chủ trì tham gia ý kiến chuyển công văn cho Văn phòng Bộ để nhân bản và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng Chính phủ. Công văn tham gia ý kiến phải được gửi lãnh đạo Bộ để theo dõi, được lưu tại đơn vị chủ trì tham gia

ý kiến, Văn phòng Bộ và ghi vào sổ theo dõi của Văn phòng Bộ. Hồ sơ tham gia ý kiến được lưu giữ tại đơn vị chủ trì tham gia ý kiến.

Công văn tham gia ý kiến có mẫu như sau:

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../BTP
V/v góp ý kiến dự thảo
quyết định (chỉ thị)...
của Thủ tướng CP

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

Kính gửi: – Tên cơ quan chủ trì soạn thảo
quyết định, chỉ thị
– Văn phòng Chính phủ

Trả lời Công văn số... ngày... tháng... năm... của (cơ quan chủ trì soạn thảo) về việc góp ý kiến dự thảo quyết định (chỉ thị)....., Bộ Tư pháp có ý kiến như sau:

1. Về một số vấn đề chung

a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh văn bản;

b) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành.

2. Về một số nội dung cụ thể

a)

b)

Trên đây là ý kiến của Bộ Tư pháp về dự thảo quyết định (chỉ thị)..... của Thủ tướng Chính phủ, xin gửi (tên

cơ quan chủ trì soạn thảo) và Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

- Như trên;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu VP, Vụ...

Vai trò, trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ tương tự như trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ.

4. Bước 4: Xem xét, thông qua

a) *Lập hồ sơ trình duyệt*

Chính phủ xem xét, thảo luận dự thảo tại một hoặc nhiều phiên họp sau khi có được hồ sơ trình đầy đủ bao gồm:

- Tờ trình Chính phủ về dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;
- Bản tổng hợp ý kiến tham gia;
- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ trình Chính phủ theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ (tại phiên họp thường kì là 100 bộ).

Công văn, tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải do thủ trưởng cấp bộ, cấp tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở Trung ương, chủ tịch hội đồng quản trị các tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định

thành lập (hoặc uỷ quyền cho cấp phó) kí và đóng dấu đúng thẩm quyền.

Ngoài các văn bản nêu trên trong hồ sơ trình có thể còn có các văn bản sau đây:

- Dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản chính;
- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản được ban hành. Hồ sơ trình Chính phủ phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Chính phủ tại Hà Nội.

b) Kiểm tra và hoàn chỉnh hồ sơ

Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm kiểm tra thủ tục, nội dung dự thảo. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau Văn phòng Chính phủ xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp, các bộ, ngành hữu quan để xử lý và đề xuất các vấn đề đưa ra Chính phủ thảo luận, quyết định.

Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm:

– *Kiểm tra về mặt thủ tục.* Nếu hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu về thể thức, thì trong vòng 02 ngày Văn phòng Chính phủ phải trả lại cho cơ quan trình và yêu cầu chuẩn bị thêm. Đối với vấn đề phải giải quyết gấp, thì Văn phòng Chính phủ làm phiếu báo cho cơ quan trình bổ sung thêm thủ tục, đồng thời báo cáo Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng biết.

– *Kiểm tra về mặt nội dung.* Nếu nội dung vấn đề trình không thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng, trong vòng 03 ngày, Văn phòng Chính phủ phải trả lại cho cơ quan trình và nêu rõ lí do trả lại. Chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng thủ tục của dự án nghị

quyết, nội dung, Văn phòng Chính phủ, phải hoàn chỉnh phiếu trình Thủ tướng (Phó Thủ tướng) giải quyết. Phiếu trình phải rõ ràng và trung thành ý kiến các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, có kèm theo các hồ sơ cần thiết. Văn phòng Chính phủ chuẩn bị phiếu trình, xử lý phiếu trình và thông báo kết quả theo các quy định tại các điều 14, 15 của Quy chế làm việc của Chính phủ, ban hành kèm theo Nghị định của Chính phủ số 11/1998/NĐ-CP ngày 24 – 01 – 1998.

Trong trường hợp Thủ tướng Chính phủ cần tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định thì Văn phòng Chính phủ chuẩn bị kĩ các nội dung và tổ chức để Thủ tướng làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các cơ quan này: Thời gian Thủ tướng ra quyết định xử lý cuối cùng các dự án này không quá 10 ngày.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ khi nhận được ý kiến quy định cuối cùng của Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình kí ban hành.

Đối với trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Chính phủ hay của Thủ tướng Chính phủ, theo chỉ đạo của Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) trong thời hạn 05 ngày nói trên Văn phòng Chính phủ thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình và các cơ quan liên quan biết.

Chậm nhất là 20 ngày, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu chưa có quyết định gửi cuối cùng của Thủ tướng thì Văn phòng Chính phủ phải gửi công văn thông báo cho cơ quan trình biết rõ lí do.

Ngoài ra, để chuẩn bị cho phiên họp, Văn phòng Chính phủ còn có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Thủ tướng quyết định.

- Gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên Chính phủ và đại biểu được mời trước khi họp ít nhất là 05 ngày, trừ trường hợp họp bất thường.

c) Tổ chức phiên họp xem xét, thông qua

Thủ tướng triệu tập phiên họp thường kỳ của Chính phủ. Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/2 tổng số thành viên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ triệu tập phiên họp bất thường. Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Chính phủ tham dự. Thủ tướng Chính phủ xét thấy cần thiết có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân hữu quan. Đại biểu được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Phiên họp thường kỳ hàng tháng của Chính phủ bắt đầu vào ngày thứ Tư cuối cùng trong tháng. Tùy theo yêu cầu giải quyết công việc, Thủ tướng có thể có quyết định thay đổi ngày họp, nhưng phải thông báo trước cho các thành viên Chính phủ ít nhất 05 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

Trình tự phiên họp Chính phủ và xem xét thông qua dự thảo nghị quyết, nghị định như sau:

- Thủ tướng Chính phủ chủ tọa phiên họp Chính phủ. Khi Thủ tướng Chính phủ vắng mặt, Phó Thủ tướng thường trực thay Thủ tướng chủ tọa phiên họp. Các Phó Thủ tướng chủ trì việc thảo luận các đề án trình Chính phủ theo lĩnh vực được phân công.

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo số thành viên Chính phủ có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và những người được mời tham dự; thông báo quyết định của Thủ tướng Chính phủ về Chương trình phiên họp.

- Chủ tọa điều khiển phiên họp:

- Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo (nêu tóm tắt, không đọc toàn văn).

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình bày ý kiến thẩm định.

- Cơ quan tổ chức được mời phát biểu ý kiến tham gia.

- Chính phủ thảo luận: các thành viên Chính phủ phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào. Thời gian mỗi lần phát biểu tối đa không quá 15 phút.

- Chủ đề án phát biểu ý kiến cuối cùng về những điểm chưa nhất trí.

- Phó Thủ tướng chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết của Chính phủ. Chính phủ thông qua với quá nửa số thành viên Chính phủ biểu quyết tán thành. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề Chính phủ cần quyết định gấp, nhưng không có điều kiện tổ chức họp Chính phủ thì theo chỉ đạo của Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ hoặc cơ quan chủ trì đề án gửi toàn bộ hồ sơ đề án và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Chính phủ. Nếu quá nửa tổng số thành viên tán thành, thì Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và báo cáo Chính phủ tại phiên họp gần nhất. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Thủ tướng.

- Kí ban hành văn bản nghị quyết, nghị định. Chậm nhất 05

ngày kể từ khi kết thúc phiên họp, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ cùng chủ đề án hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Thủ tướng. Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng kí ban hành. Các văn bản hướng dẫn thi hành nghị quyết, nghị định của Chính phủ phải được chuẩn bị cùng lúc với dự thảo nghị quyết, nghị định và phải ban hành trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành văn bản của Chính phủ. Trường hợp các cơ quan phải phối hợp ra văn bản hướng dẫn liên tịch thì thời hạn chậm nhất cũng không được quá 20 ngày, kể từ ngày ban hành văn bản của Chính phủ.

– Nếu có vấn đề cần chỉnh lí Chính phủ định thời hạn trình lại dự thảo.

Đối với văn bản của Thủ tướng, cơ quan soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm chỉnh lí dự thảo để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định. Hồ sơ trình đầy đủ bao gồm:

- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Văn bản tham gia ý kiến của Bộ Tư pháp;
- Bản tổng hợp ý kiến tham gia;

Thủ tướng Chính phủ xem xét và kí quyết định, chỉ thị, cụ thể như sau:

– Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng thường trực được Thủ tướng uỷ nhiệm, kí quyết định, chỉ thị về những chủ trương, chính sách quan trọng, về tổ chức bộ máy và nhân sự.

– Phó Thủ tướng phụ trách các lĩnh vực công tác kí thay Thủ tướng các quyết định, chỉ thị để xử lí các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Bước 5: Công bố

Việc công bố nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ được tiến hành theo quy định tại Điều 10, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về đăng Công báo, yết thị và đưa tin văn bản quy phạm pháp luật. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức việc cập nhật văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và đăng Công báo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định 101/CP và Nghị định 11/1998/NĐ-CP.

6. Bước 6: Gửi và lưu trữ

Việc gửi và lưu trữ nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ được tiến hành theo quy định tại Điều 11, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về gửi, lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật.

Chương XII

QUY TRÌNH LẬP QUY CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ

I. VĂN BẢN LẬP QUY CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ

1. Quyết định

a) Nội dung

– Phần mở đầu:

Bao gồm các yếu tố cơ cấu thể thức, trong đó đặc biệt lưu ý nêu rõ căn cứ ra quyết định. Căn cứ có thể là những mục đích, ý nghĩa của việc ban hành được nêu ngắn gọn, vừa đủ, không biện luận dài dòng. Các căn cứ pháp lý thông thường là căn cứ thẩm quyền (các văn bản quy định về chức năng, quyền hạn của cơ quan ban hành), căn cứ liên quan đến nội dung văn bản (Luật, pháp lệnh, nghị quyết và nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, có liên quan đến nội dung quyết định) và đề nghị của thủ trưởng các cơ quan đơn vị cấp dưới hoặc sự thoả thuận của các cơ quan hữu quan.

– Phần khai triển:

Quyết định quy phạm pháp luật của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ (dưới đây gọi chung là bộ trưởng) được ban hành để quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị

trực thuộc, quy định các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kĩ thuật của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách, quy định các biện pháp để thực hiện chức năng quản lí ngành, lĩnh vực do mình phụ trách và những vấn đề được Chính phủ giao.

Quyết định có thể được dùng để trực tiếp hoặc gián tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật và được viết bằng văn "điều khoản". Khi trực tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật quyết định được phân chia và sắp xếp thành chương, mục, điều... Các quy định được sắp xếp theo một trật tự nhất định. Quyết định cũng có thể gián tiếp đặt ra các quy phạm pháp luật thông qua việc ban hành kèm theo các văn bản quy phạm pháp luật phụ như quy định, quy chế, điều lệ, chính sách, chế độ, phụ lục, v.v... Trong trường hợp này tên của văn bản phụ kèm theo phải được ghi ngay dưới tên quyết định ở phần trích yếu (Ban hành kèm theo...). Nội dung của quyết định loại này chủ yếu nhằm công bố việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, nên số lượng các điều của quyết định không lớn (thường không quá 5 điều). Ở điều 1 bao giờ cũng ghi: "Ban hành kèm theo Quyết định này... (tên văn bản phụ)".

– Phần kết:

Xác định hiệu lực pháp lí của quyết định, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thi hành và hướng dẫn thi hành quyết định đó. Trong văn bản phụ kèm theo (nếu có) không cần nhắc lại phần điều khoản thi hành này.

b) Mẫu quyết định quy phạm pháp luật của Bộ trưởng

*** Mẫu văn bản chính**

BỘ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../QĐ-B...

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ

Về việc:⁽¹⁾

BỘ TRƯỞNG BỘ

Căn cứ⁽²⁾

Căn cứ

Nhằm

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:⁽³⁾

Điều 2:

Điều ... : . Các⁽⁴⁾.....chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

–

– Công báo (2b),

BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁽⁵⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

– Lưu: Văn thư (1b);
ĐVST (1b).

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của quyết định. Nếu quyết định dùng để ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ thì ghi là "Ban hành ..."

(2) Nêu các căn cứ ban hành quyết định như: Luật, pháp lệnh, nghị định v.v...; mục đích ban hành, lí do ban hành.

(3) Trường hợp nội dung quyết định dài, gồm nhiều vấn đề, phạm vi lớn có thể chia thành chương, mục, điều. Nếu thành lập, bãi bỏ hoặc quy định chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước thì cần sắp xếp theo thứ tự nhất định. Nếu dùng để ban hành văn bản phụ thì ghi ở điều 1: "Ban hành kèm theo Quyết định này ...".

(4) Thông thường quy định thời hiệu thi hành, các văn bản bị bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ và tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(5) Thẩm quyền kí là bộ trưởng hoặc thứ trưởng kí thay.

(6) Ghi những cơ quan cấp trên, cấp dưới hoặc cơ quan phối hợp có liên quan mà cơ quan ban hành cần gửi văn bản tới.

*** Mẫu văn bản quy phạm pháp luật phụ**

– Mẫu điều lệ, quy chế, quy định v.v...

BỘ..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ⁽¹⁾

Về việc:⁽²⁾

(Ban hành kèm theo Quyết của Bộ trưởng Bộ...
số.../200.../QĐ-B... ngày... tháng... năm 200...)

Chương I

Điều 1:⁽³⁾

Điều 2:

Điều ... :

Chương II

Điều :

⁽⁴⁾

BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁽⁵⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên loại văn bản quy phạm pháp luật phụ kèm theo như Quy chế, Quy định, v.v...

(2) Trích yếu nội dung văn bản quy phạm pháp luật phụ.

(3) Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phụ.

(4) Cuối văn bản không cần nhắc lại các điều khoản thi hành đã nêu tại quyết định ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ này.

(5) Thẩm quyền kí đồng nhất với thẩm quyền kí tại quyết định ban hành văn bản quy phạm pháp luật phụ này.

– Mẫu phụ lục

PHỤ LỤC

Về⁽¹⁾

(Kèm theo Điều lệ.....⁽²⁾ ban hành theo
Quyết định của Bộ trưởng Bộ số..... /200 /QĐ-B
ngày tháng.....năm 200.....)

⁽³⁾

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của Phụ lục.

(2) Tên loại của văn bản quy phạm pháp luật phụ và trích yếu nội dung của nó.

(3) Nội dung của Phụ lục.

2. Chỉ thị của Bộ trưởng

a) Nội dung

– Phần mở đầu:

Nêu các căn cứ ban hành như các căn cứ pháp lí, mục đích ban hành. Có thể nêu các căn cứ đó trong một đoạn văn hoặc bằng nhiều đoạn văn.

– Phần khai triển:

Chỉ thị quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành để quy định các biện pháp chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực do mình phụ trách trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của mình.

Chỉ thị được trình bày theo kiểu văn nghị luận (văn xuôi pháp luật), tức là không chia thành chương, điều (so sánh với nghị định và quyết định), mà thành các phần hoặc điểm. Các phần có thể có nhan đề (so sánh với nghị quyết). Nội dung cũng thường được viết theo cách tương tự chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

– Phần kết:

Xác định rõ trách nhiệm thi hành cho các chủ thể chịu trách nhiệm chính, các tổ chức, cá nhân phối hợp... về chế độ báo cáo thỉnh thị, công tác sơ kết, tổng kết theo từng giai đoạn.

b) Mẫu chỉ thị của Bộ trưởng

BỘ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../CT-B

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

CHỈ THỊ CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ

Về⁽¹⁾

Để thực hiện; nhằm đảm bảo
....., Bộ trưởng Bộ..... chỉ thị:⁽²⁾

1.
2.
3.

Nơi nhận:

–⁽⁴⁾

– Công báo (2b),

– Lưu: Văn thư (1b);

ĐVST (1b).

BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁽³⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung của chỉ thị, ghi rõ ràng, ngắn gọn.

(2) Căn cứ và lí do ban hành chỉ thị, thường được viết liền một mạch và không theo khuôn mẫu cố định. Sau loại hình quyết định (chỉ thị, yêu cầu, chỉ đạo ...) là chỉ rõ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

(3) Thẩm quyền kí là bộ trưởng hoặc thứ trưởng kí thay.

(4) Ghi những cơ quan cấp trên, cấp dưới hoặc cơ quan phối hợp có liên quan mà cơ quan ban hành cần gửi văn bản tới.

3. Thông tư

a) Nội dung

– *Phân mở đầu:*

Nêu những lí do ban hành thông tư. Đó có thể là những văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên, những chế độ, chính sách hay vấn đề nhất định nào đó cần hướng dẫn và giải thích. Phần này thông thường được viết bằng văn "điều khoản", tức là các căn cứ nằm chung trong một hoặc một vài đoạn văn; tuy nhiên cũng có thể viết bằng văn "điều khoản".

– *Phân khai triển:*

Thông tư của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành để hướng dẫn thực hiện những quy định được luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTWQH, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ giao thuộc phạm vi quản lí ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

Thông tư có thể được ban hành bởi liên tịch nhiều cơ quan nhà nước, thủ tục chính trị - xã hội khác nhau. Thông tư liên tịch giữa các cơ quan cấp bộ với nhau được ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chúng; giữa các cơ quan cấp bộ với Tòa án NDTC và Viện KSNDTC, giữa Tòa án NDTC với Viện KSNDTC nhằm hướng dẫn áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó; giữa các cơ quan nhà nước có thẩm quyền với

tổ chức chính trị - xã hội để hướng dẫn thi hành những vấn đề khi pháp luật quy định về tổ chức chính trị - xã hội đó tham gia quản lí nhà nước.

Giống như chỉ thị, thông tư được trình bày theo kiểu văn nghị luận (văn xuôi pháp luật), tức là không chia thành chương, điều (so sánh với nghị định và quyết định), mà thành các phần hoặc điểm. Các phần có thể có nhan đề (so sánh với nghị quyết). Nội dung của thông tư đề cập đến việc hướng dẫn, giải thích các chủ trương nhiệm vụ, mục tiêu, yêu cầu triển khai thực hiện những điều đó như thế nào, trong đó có sự cụ thể hoá vào từng ngành, từng cấp. Do đó ngôn ngữ sử dụng phải làm nổi bật tính rõ ràng, xác thực của các hướng dẫn, giải thích. Các hướng dẫn, giải thích phải trung thành với tinh thần và nội dung của văn bản mà thông tư hướng dẫn, có như vậy mới làm cho thông tư dễ hiểu, dễ vận dụng vào thực tiễn.

Thông tư có thể có các phụ lục kèm theo.

– *Phân kết:*

Trong phần tổ chức thực hiện cần xác định rõ trách nhiệm thi hành của từng cấp, từng ngành, giới hạn, phạm vi áp dụng của các thông tư, quy định hiệu lực thời gian, chế độ tổng kết, thỉnh thị, báo cáo.

b) Mẫu thông tư

* Mẫu thông tư thường

BỘ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../TT-B

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

THÔNG TƯ

Về⁽¹⁾

Căn cứ⁽²⁾ : nhằm thực hiện.....Bộ..... hướng
dẫn thi hànhnhư sau:

1⁽³⁾

2

a).....

b).....

Nơi nhận:

–⁽⁵⁾

– Công báo (2b),

– Lưu: Văn thư (1b);

ĐVST (1b).

BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁽⁴⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Trích yếu nội dung thông tư.

(2) Căn cứ và lí do ban hành thông tư, thường được viết liên
mạch và không theo khuôn mẫu cố định. Trước khi đưa ra
loại hình quyết định (hướng dẫn, giải thích, phổ biến...) có thể
nhắc lại thẩm quyền ban hành thông tư.

(3) Nội dung của thông tư.

(4) Thẩm quyền kí là thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng
cơ quan kí thay.

(5) Ghi những cơ quan cấp trên, cấp dưới hoặc cơ quan phối
hợp có liên quan mà cơ quan ban hành cần gửi văn bản tới.

* Thông tư liên tịch

LIÊN TỊCH

.....⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số.../200.../TTLT-B⁽²⁾

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Về⁽³⁾

.....⁽⁴⁾

BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁽⁶⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁽⁵⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

TỔNG CỤC TRƯỞNG

TỔNG CỤC.....⁽⁶⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM.....⁽⁶⁾

(kí tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

Nơi nhận:

-⁽⁷⁾
- Công báo (2b),
- Lưu: Văn thư (1b); ĐVST (1b).

Chú giải:

(1) Tên các cơ quan cùng liên tịch.

(2) Viết tắt tên các cơ quan cùng liên tịch.

(3) Trích yếu nội dung thông tư.

(4) Nội dung của thông tư. Phần căn cứ nên viết "Liên tịch Bộ..... Ban..... và Tổng cục hướng dẫn thi hành như sau:..."

(5) Thẩm quyền ký của thủ trưởng cơ quan liên tịch chủ trì soạn thảo.

(6) Thẩm quyền ký của thủ trưởng các cơ quan đồng liên tịch.

(7) Ghi những cơ quan cấp trên, cấp dưới hoặc cơ quan phối hợp có liên quan mà cơ quan ban hành cần gửi văn bản tới.

II - QUY TRÌNH LẬP QUY CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ

Trình tự soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ được quy định tại Điều 66 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, riêng trình tự xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch được thực hiện theo các quy định tại Điều 74 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Quy trình lập quy cấp bộ bao gồm các bước như sau:

1. Bước 1: Lập chương trình và soạn thảo

- Nghiên cứu và xây dựng chương trình ban hành văn bản.
- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ trực tiếp giao và chỉ đạo đơn vị trực thuộc soạn thảo.
- Đơn vị soạn thảo nghiên cứu và xây dựng dự thảo.
- Đối với văn bản liên tịch: Các cơ quan liên tịch thoả thuận, phân công cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu và xây dựng dự thảo.

2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo

Tuỳ theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, đơn vị soạn thảo quyết định tiến hành lấy ý kiến các bộ, ngành, chủ tịch UBND cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

Dự thảo văn bản liên tịch cũng có thể được gửi lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan. Đối với văn bản liên tịch của các nhóm liên tịch có thành phần các cơ quan tư pháp, cần có ý kiến của các thành viên HĐTĐ TANDTC, thành viên UBKS VKSNDTC. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp ý kiến và chỉnh lý dự thảo.

3. Bước 3: Thẩm định dự thảo

Sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, đơn vị soạn thảo dự thảo chỉnh lý dự thảo và chuyển bản dự thảo đã chỉnh lý đến tổ chức pháp chế bộ để lấy ý kiến thẩm định. Tổ chức pháp chế bộ có trách nhiệm thẩm định bằng văn bản và chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật. Trước khi tiến hành thẩm định, tổ chức pháp chế bộ yêu cầu bằng văn bản các đơn vị chủ

trì soạn thảo cung cấp tài liệu sau đây (hồ sơ thẩm định):

- Dự thảo tờ trình hoặc bản thuyết minh về dự thảo văn bản đó;

- Bản dự thảo cuối cùng được đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị;

- Các kiến nghị, đề xuất về việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc giữ nguyên hiệu lực các điều khoản, văn bản có liên quan.

- Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị khác gửi đến.

- Tài liệu tham khảo (nếu có).

Trong thời hạn do lãnh đạo bộ, ngành yêu cầu, tổ chức pháp chế bộ phải gửi văn bản thẩm định tới lãnh đạo bộ, ngành xem xét, quyết định, đồng thời gửi văn bản thẩm định tới đơn vị chủ trì soạn thảo (Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp số 1793/1997 TT-BTP ngày 30 - 12 - 1997 về việc hướng dẫn nghiệp vụ của tổ chức pháp chế ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ).

Đối với văn bản liên tịch, sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo chỉnh lý dự thảo và chuyển bản dự thảo đã chỉnh lý đến các tổ chức pháp chế bộ của bộ, ngành mình và của các bộ, ngành cùng liên tịch để tiến hành thẩm định.

4. Bước 4: Xem xét, thông qua

Cơ quan soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư của bộ trưởng có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo để trình bộ trưởng xem xét và quyết định. Hồ sơ trình đầy đủ bao gồm:

- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo;

- Bản dự thảo;

- Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế bộ;

- Văn bản thẩm định của các bên cùng liên tịch (đối với văn bản liên tịch);

- Các kiến nghị, đề xuất về việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc giữ nguyên hiệu lực các điều khoản, văn bản có liên quan;

- Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị khác gửi đến;

- Tài liệu tham khảo (nếu có).

Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ xem xét và ký quyết định, chỉ thị, cụ thể như sau:

- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc cấp phó thường trực được cấp trưởng uỷ nhiệm, ký quyết định, chỉ thị, thông tư về những chủ trương, chính sách quan trọng, về tổ chức bộ máy và nhân sự.

- Cấp phó phụ trách các lĩnh vực công tác ký thay cấp trưởng các quyết định, chỉ thị, thông tư để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản liên tịch có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo để trình cho các thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xem xét quyết định. Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng ký nghị quyết, thông tư liên tịch.

5. Bước 5: Công bố

Việc công bố quyết định, chỉ thị, thông tư của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được tiến hành theo quy định tại Điều 10, Luật Ban hành văn

bản quy phạm pháp luật về đăng Công báo, yết thị và đưa tin văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được gửi, lưu giữ trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

6. Bước 6: Gửi và lưu trữ

Việc gửi và lưu trữ quyết định, chỉ thị, thông tư của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ được tiến hành theo quy định tại Điều 11, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về gửi, lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật của bộ trưởng, văn bản liên tịch được gửi, lưu trữ trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

THƯ MỤC THAM KHẢO

A. VĂN BẢN PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH VỀ CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Sắc lệnh của Chủ tịch nước Việt Nam dân chủ cộng hoà ngày 12 tháng 10 năm 1945 .
2. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1996, sửa đổi 2002).
3. Nghị định của Thủ tướng Chính phủ số 527-TTg, sửa đổi 2002 ngày 2 - 11 - 1957 ban hành bản Điều lệ Quy định chế độ chung về công văn, giấy tờ ở các cơ quan.
4. Công văn của Chánh văn phòng Thủ tướng Chính phủ số 6728 - PC ngày 2 - 11 - 1957 về chế độ công văn, giấy tờ ở các cơ quan.
5. Nghị định của Hội đồng Chính phủ số 142 ngày 28 - 9 - 1963 ban hành Điều lệ Về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ.
6. Nghị định của Chính phủ số 101/CP ngày 23-9-1997 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
7. Công văn của Văn phòng Chính phủ số 3546/VPCP-HC ngày 6 tháng 8 năm 1999 về việc thống nhất mẫu văn bản quản lý hành chính do các cơ quan ban hành.

8. Nghị quyết của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 02 - 7 - 1976 về tên nước, quốc kì, quốc huy, thủ đô, quốc ca.
9. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 228 - QĐ ngày 31 - 12 - 1992 ban hành một tiêu chuẩn Việt Nam.
10. Công văn của Văn phòng Chính phủ số 3378-HC ngày 09 - 7 - 1993 về việc hướng dẫn ghi tên cơ quan ban hành văn bản.
11. Công văn của Văn phòng Chính phủ số 16/VPCP ngày 05 - 01 - 1998 v/v ghi số và kí hiệu các văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.
12. Công văn của Văn phòng Chính phủ số 900/VPCP-HC ngày 14 - 3 - 1998 v/v ghi kí hiệu các văn bản (quản lí hành chính nhà nước).
13. Công văn của Văn phòng Chính phủ số 1145/VPCP-HC ngày 01 - 4 - 1998 v/v mẫu trình bày văn bản quản lí nhà nước.
14. Nghị định của Chính phủ số 11/1998/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 1998 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.
15. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ số 218/TTg ngày 07 tháng 4 năm 1997 về một số biện pháp cải tiến lề lối làm việc của Chính phủ và chế độ thông tin, báo cáo.
16. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp số 280/1999/QĐ-BTP ngày 27 tháng 9 năm 1999 về việc ban hành Quy chế thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
17. Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp số 1793/1997/TT-BTP

ngày 30 tháng 12 năm 1997 hướng dẫn nghiệp vụ của tổ chức pháp chế ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

18. Thông tư liên tịch Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ – Bộ Tư pháp số 302-1997-TTLT/BTCCBCP-BTP ngày 30 - 12 - 1997.
19. Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 84-HĐBT ngày 9 - 3 - 1992 ban hành "Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước".
20. Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ số 06-TT/BNV (All) ngày 28 - 8 - 1992 hướng dẫn thực hiện Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng về bảo vệ bí mật nhà nước.
21. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ số 267-TTg ngày 24 tháng 4 năm 1997 về việc tăng cường trách nhiệm thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới.
22. Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ số 03/2000/QĐ-VPCP ngày 24 tháng 3 năm 2000 Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Văn phòng Chính phủ quản lí.
23. Nghị định của Chính phủ số 58/2001/NĐCP ngày 24 - 8 - 2001 về quản lí và sử dụng con dấu.
24. Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22 - 1 - 1998 ban hành Quy định tạm thời Về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.
25. Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700: 2002. Văn bản quản lí nhà nước. Mẫu trình bày.

B. TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN

1. Bùi Khắc Việt. *Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý nhà nước*. H. KHXH, 1997.
2. Đinh Văn Mậu, Phạm Hồng Thái. *Nhập môn hành chính nhà nước*. NXB TP HCM, 1996.
3. *Giáo trình kỹ thuật xây dựng văn bản/ĐH Luật Hà Nội*. – H. CAND, 1998.
4. Đoàn Trọng Truyền chủ biên. *Hành chính học đại cương* – H. CTQG. 1997.
5. Lê Văn In, Phạm Hưng. *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*. – H. CTQG, 1996.
6. *Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*. – H. CTQG, 1996.
7. Lưu Kiếm Thanh. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản lập quy*. – H. TK. 1999/Xuất bản lần thứ hai. có sửa chữa và bổ sung. TK, 2000.
8. Lưu Kiếm Thanh. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước*. – H. TK, 2002.
9. Lưu Kiếm Thanh. *Hướng dẫn soạn thảo và quản lý văn bản doanh nghiệp*. – H. TK, 2002.
10. Lưu Kiếm Thanh. *Kỹ thuật lập quy*. – H. LĐ, 1998.
11. Lưu Kiếm Thanh. *Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật*. – H. TK, 2003.
12. *Một số vấn đề lập pháp, lập quy/Bộ Tư pháp* – Viện

Nghiên cứu khoa học pháp lý. – H. 1995.

13. Nguyễn Đăng Dung, Hoàng Trọng Phiến. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản*. – H. TK, 1998.
14. Nguyễn Thế Quyền. *Ban hành văn bản quản lý nhà nước*. – H. CAND, 1996.
15. Nguyễn Thế Quyền. *Một số vấn đề về soạn thảo văn bản*. – H. TK. 1997.
16. Nguyễn Thị Mai. *Về Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*. – NXB TP HCM, 1996.
17. Nguyễn Văn Thâm. *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*. – H. CTQG, 2003.
18. *Quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật/Dự án VIE/94/003*. – H. 1998.
19. Tạ Hữu Ánh. *Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quản lý nhà nước*. – H. CTQG, 1999.
20. Trần Anh Minh, Nguyễn Anh Thư. *Kỹ thuật soạn thảo văn bản*. – NXB TP HCM, 1995.

Các chữ viết tắt:

CAND	: Nhà xuất bản Công an nhân dân
CTQG	: Nhà xuất bản Chính trị quốc gia
ĐH	: Đại học
ĐHTHHN	: Đại học Tổng hợp Hà Nội
GD	: Nhà xuất bản Giáo dục
H.	: Hà Nội
HVHCQG	: Học viện Hành chính quốc gia
KHXXH	: Nhà xuất bản Khoa học xã hội
LĐ	: Nhà xuất bản Lao động
NXB TPHCM	: Nhà xuất bản Thành phố Hồ Chí Minh
TK	: Nhà xuất bản Thống kê

MỤC LỤC

Trang

Lời nói đầu	3
-------------------	---

Phần thứ nhất

LÍ LUẬN CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Chương I. Đại cương về văn bản quản lý hành chính nhà nước

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	5
1. Đối tượng nghiên cứu	5
2. Phương pháp nghiên cứu	6
3. Những yêu cầu đối với học viên	7
II. NHỮNG KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN	8
1. Khái niệm về văn bản	8
2. Khái niệm về văn bản quản lý nhà nước	8
3. Khái niệm về văn bản quản lý hành chính nhà nước	9
4. Khái niệm về văn bản pháp luật và văn bản quản lý thông thường	10
III. CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN	10

1. Chức năng thông tin	10
2. Chức năng quản lí	12
3. Chức năng pháp lí	16
4. Chức năng văn hoá - xã hội	17
5. Các chức năng khác	18

IV. VAI TRÒ CỦA VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	20
1. Văn bản quản lí nhà nước đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lí nhà nước	20
2. Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lí ..	20
3. Văn bản là phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lí	21
4. Văn bản là công cụ xây dựng hệ thống pháp luật	22

Chương II. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước và hiệu lực thi hành..... 24

I. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC LÀ MỘT HỆ THỐNG 24

1. Khái niệm về hệ thống	24
2. Các tiêu chí phân loại văn bản	25

II. PHÂN LOẠI VĂN BẢN 26

1. Văn bản quy phạm pháp luật	26
2. Văn bản hành chính thông thường	28
3. Văn bản chuyên môn - kĩ thuật	29
4. Văn bản cá biệt	29

III. HIỆU LỰC CỦA VĂN BẢN 29

1. Hiệu lực về thời gian	30
2. Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng	31
3. Giám sát, kiểm tra văn bản	32
4. Xử lí văn bản trái pháp luật.....	33

Chương III. Những yêu cầu chung về nội dung và thể thức của văn bản 36

I. NHỮNG YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG 36

1. Tính mục đích	37
2. Tính khoa học	37
3. Tính đại chúng	38
4. Tính công quyền	40
5. Tính khả thi	41

II. NHỮNG YÊU CẦU VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN 42

1. Khái niệm về thể thức văn bản	42
2. Các yếu tố thể thức văn bản	43

Chương IV. Văn phong và ngôn ngữ văn bản..... 54

I. VĂN PHONG HÀNH CHÍNH - CÔNG VỤ..... 54

1. Khái niệm văn phong hành chính - công vụ	54
2. Đặc điểm của văn phong hành chính - công vụ	54

II. NGÔN NGỮ VĂN BẢN..... 59

1. Sử dụng từ ngữ	59
2. Kĩ thuật cú pháp.....	62

Chương V. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản..... 70

I. KHÁI NIỆM VỀ QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN 70

1. Định nghĩa 70
2. Hình thức thể chế hoá quy trình..... 70

II. TRÌNH TỰ CHUNG XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN . 71

1. Bước 1: Sáng kiến và soạn thảo văn bản 71
2. Bước 2 : Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo..... 72
3. Bước 3: Thẩm định dự thảo 72
4. Bước 4 : Xem xét, thông qua 73
5. Bước 5 : Công bố..... 74
6. Bước 6 : Gửi và lưu trữ văn bản 75

Phần thứ hai

KĨ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ THÔNG THƯỜNG

Chương VI. Soạn thảo văn bản hành chính cá biệt..... 76

I. TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT 76

1. Khái niệm 76
2. Đặc điểm 76
3. Phân loại 78

II. QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT 78

1. Nội dung của quyết định cá biệt 78
2. Bố cục nội dung và thể thức của quyết định cá biệt 78

III. MẪU QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT 79

1. Mẫu chung 79
2. Mẫu quyết định tuyển dụng..... 81
3. Mẫu quyết định công nhận hết thời gian tập sự..... 82
4. Mẫu quyết định đình chỉ văn bản sai trái..... 84
5. Mẫu quyết định huỷ bỏ văn bản sai trái 85
6. Mẫu quyết định xử lí vi phạm hành chính 87

Chương VII. Văn bản hành chính thông thường 90

I. CÔNG VĂN 90

1. Nội dung của công văn 90
2. Bố cục của công văn 91
3. Phân loại và mẫu công văn 93

II. THÔNG BÁO 114

1. Nội dung và bố cục của thông báo 114
2. Mẫu thông báo 114

III. BÁO CÁO 117

1. Nội dung và bố cục của báo cáo 117
2. Mẫu báo cáo..... 119

IV. BIÊN BẢN 122

1. Nội dung của biên bản..... 122
2. Bố cục nội dung và thể thức của biên bản..... 123
3. Mẫu biên bản..... 124

V. TỜ TRÌNH	125
1. Nội dung và bố cục của tờ trình	125
2. Mẫu tờ trình	127
VI. HỢP ĐỒNG	129
1. Những nguyên tắc chung	129
2. Hợp đồng dân sự	130
3. Hợp đồng kinh tế	131
4. Hợp đồng lao động	135
5. Mẫu một số loại hợp đồng	142
VII. CÔNG ĐIỆN	153
1. Nội dung của công điện	153
2. Mẫu công điện	154
VIII. CÁC LOẠI GIẤY	155
1. Giấy giới thiệu	155
2. Giấy mời họp	157
3. Giấy nghỉ phép	159
IX. CÁC LOẠI PHIẾU	160
1. Phiếu gửi	160
2. Phiếu báo	161
3. Phiếu gửi lại văn bản	162

Phần thứ ba
KĨ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Chương VIII. Một số vấn đề chung về lập pháp và lập quy . 164

I. SÁNG TẠO PHÁP LUẬT 164

1. Sáng tạo pháp luật là hoạt động xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật 164
2. Chủ thể của hoạt động sáng tạo pháp luật..... 166
3. Các hình thức sáng tạo pháp luật 167
4. Nguyên tắc sáng tạo pháp luật 168

II. CHÍNH SÁCH PHÁP LUẬT 170

1. Tổng quan về chính sách pháp luật 170
2. Nghiên cứu chính sách pháp luật 170

III. LẬP PHÁP, LẬP QUY – NHỮNG TƯƠNG QUAN VÀ PHÂN ĐỊNH 172

1. Quan hệ Nhà nước và Pháp luật 172
2. Quan hệ Quốc gia - Cộng đồng 176
3. Quan hệ Nhà nước - Công dân 176
4. Quan hệ theo phân ngành hệ thống quy phạm pháp luật .. 177

Chương IX. Kĩ thuật lập quy

I. TỔNG QUAN VỀ KĨ THUẬT LẬP QUY 178

1. Khái niệm về kĩ thuật lập quy 178

2. Những nguyên tắc chỉ đạo của kĩ thuật lập quy	178
3. Những yêu cầu cơ bản đối với kĩ thuật lập quy	179
4. Chương trình lập quy	182
II. CÁC QUY TẮC CỦA KĨ THUẬT LẬP QUY	186
1. Quy tắc chuẩn bị và trình tự biên soạn.....	186
2. Quy tắc lựa chọn hình thức văn bản	191
3. Các quy tắc khác	192
<i>Chương X. Bố cục của văn bản lập quy</i>	193
I. NHẬN XÉT CHUNG.....	193
1. Khái niệm về bố cục văn bản	193
2. Tạo lập bố cục văn bản	193
II. BỐ CỤC VĂN BẢN LẬP QUY	196
1. Phân mở đầu	196
2. Nội dung điều chỉnh của văn bản	198
3. Điều khoản thi hành	201
III. DIỄN ĐẠT QUY PHẠM PHÁP LUẬT	201
1. Khái niệm quy phạm pháp luật	201
2. Cơ cấu của quy phạm pháp luật	202
<i>Chương XI. Hoạt động lập quy của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ</i>	207

I. VĂN BẢN LẬP QUY CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	207
1. Nghị quyết của Chính phủ	207
2. Nghị định của Chính phủ	211
3. Quyết định của Thủ tướng chính phủ	218
4. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ	223
II. QUY TRÌNH LẬP QUY CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	226
1. Bước 1 : Lập chương trình và soạn thảo	226
2. Bước 2 : Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo	229
3. Bước 3 : Thẩm định dự thảo	230
4. Bước 4 : Xem xét, thông qua.....	239
5. Bước 5 : Công bố	245
6. Bước 6 : Gửi và lưu trữ	245
<i>Chương XII. Quy trình lập quy của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ</i>	246
I. VĂN BẢN LẬP QUY CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ	246
1. Quyết định	246
2. Chỉ thị của bộ trưởng.....	252
3. Thông tư	254
II. QUY TRÌNH LẬP QUY CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ.....	258

1. Bước 1 : Lập chương trình và soạn thảo.....	259
2. Bước 2 : Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo	259
3. Bước 3 : Thẩm định dự thảo	259
4. Bước 4 : Xem xét, thông qua	260
5. Bước 5 : Công bố	261
6. Bước 6 : Gửi và lưu trữ	262
<i>THƯ MỤC THAM KHẢO</i>	263
Mục lục	269

GIÁO TRÌNH
KỸ THUẬT XÂY DỰNG
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Chịu trách nhiệm xuất bản: TS. PHẠM VĂN DIỄN
Biên tập: Nguyễn Kim Dung, Trinh Thị Liên
Vẽ bìa: Nguyễn Anh Tuấn

NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT
70 Trần Hưng Đạo, Hà Nội

In 2.000 cuốn, khổ 14,5 x 20,5 cm, tại Nhà in Khoa học và Công nghệ.

Số đăng ký kế hoạch xuất bản 829-2009/CXB/04-93/KHKT, do Cục xuất bản cấp ngày 8 tháng 9 năm 2009.

Quyết định xuất bản số 286/QĐXB/NXBKHKT, cấp ngày 11 tháng 9 năm 2009.

In xong và nộp lưu chiểu tháng 9 năm 2009.